

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

«Студенковская средняя общеобразовательная школа»

Александровский район – Невского муниципального района Рязанской области

Обсуждено и утверждено на заседании

Педагогического совета

Протокол № 2 от 09.11.2013 г.



Утверждаю

Директор школы:

Черешнева / Т.Н. Черешнева/

Приказ № 6-а от 09.11.2013 г.

Положение о классном руководстве.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства РФ о правах ребёнка и их гарантиях, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава школы и настоящего Положения.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5.Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.6.За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу – воспитателю устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам работников школы».

Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

2.Функции классного руководителя.

2.1.Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на детей класса;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ребёнка;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2.Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального раз

- вития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

1.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне ее;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

1.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

III. Обязанности классного руководителя

- 1.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 1.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 1.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия

их жизнедеятельности в семье и школе.

- 1.4 Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 1.5 Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 1.6 Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.
- 1.7 Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 1.8 Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 1.9 Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и вне плановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- 1.10 Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 1.11 Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 1.12 Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 1.13 Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 1.14 Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 1.15 Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 1.16 Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 1.17 Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

IV. Права классного руководителя

- 1.1 Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
- 1.2 Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
- 1.3 Координировать работу учителей-предметников в классе.

- 1.4 Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 1.5 Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 1.6 Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 1.7 Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 1.8 Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 1.9 Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
- 1.10 Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.
- 1.11 Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

V. Организация работы классного руководителя

- 1.1 Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.
- 1.2 Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:
 - 1.2.1. Классный руководитель *ежедневно*:
 - определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
 - организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
 - организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
 - 1.2.2. Классный руководитель *еженедельно*:
 - проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
 - проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
 - организует работу с родителями по ситуации;
 - проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
 - анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у

отдельных учащихся;

1.2.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;

5.2.4. Классный руководитель *в течение учебной недели*:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;

5.2.5. Классный руководитель *ежегодно*:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

1.3 Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

1.4 Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

1.5 Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

1.6 Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о работе в классе и собственной работе.

1.7 Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

1.8 Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.