

Принято
педагогическим советом
МБОУ «СОШ №12»
протокол № 5
от «19» октября 2018 г.



**Положение
о классном руководителе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12»
г.Альметьевска Республики Татарстан**

1. Общее положение

- 1.1. Положение о деятельности классного руководителя (далее - Положение) в МБОУ «СОШ №12» разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОО.
- 1.2. Настоящее положение определяет организационно-методическую основу классного руководства
- 1.3. Изменения в Положение вносятся по инициативе администрации, методического объединения классных руководителей, отдельных педагогов и утверждаются педагогическим Советом школы.
- 1.4. Классный руководитель назначается и освобождается от работы приказом директора в установленном порядке из числа основных педагогических сотрудников школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой за дни замещения.
- 1.5. Классное руководство - это основная и ведущая форма организации воспитательного процесса в школе.
- 1.6. Классный руководитель - это педагог-профессионал, духовный посредник между обществом и ребенком в освоении основ человеческой культуры, организатор системы отношений через разнообразные виды совместной деятельности классного коллектива, создатель благоприятной развивающей среды и благоприятного морально-психологического климата в классе, координатор усилий педагогов, семьи, социума - всех воспитывающих сил общества, влияющих на становление и развитие личности ребенка.
- 1.7. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе устава школы, локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, личностно-ориентированного подхода к воспитанникам с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом, и ситуации в классном коллективе.
- 1.8. Классный руководитель выстраивает в классе воспитывающие отношения, влияя на них через организацию различных видов деятельности, создание условий для индивидуального позитивного проявления учащихся и помощь школьникам в решении их учебных и жизненных проблем.
- 1.9. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 1.10. Классный руководитель в своей работе руководствуется уставом школы, настоящим Положением и нормативами учета рабочего времени, утверждаемыми директором школы.
- 1.11. Оплата за классное руководство осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о материальном стимулировании работников школы.

1. Цели и задачи воспитания в образовательном учреждении

2.1. Цель деятельности классного руководителя – формирование духовно-нравственной личности, способной к творческому самовыражению, к активной жизненной позиции в самореализации и самоопределении учебной и профессиональной деятельности.

2.2. Задачи классного руководителя:

- Изучение личности учащегося, его склонностей, интересов, сфер дарований, особенностей характера, с целью оказания ему помощи в саморазвитии, самоопределении и самореализации;
- Осуществление непосредственного наблюдения за индивидуальным развитием каждого учащегося и необходимых педагогических коррективов в системе его воспитания;
- Обеспечение соблюдения правил и свобод учащихся, охраны их жизни, здоровья и безопасности в период образовательного процесса;
- Формирование и развитие коллектива класса;
- Координация усилий всех взрослых, влияющих на становление личности учащихся;
- Организация досуга учащихся, вовлечение их в систему внеурочной и внеклассной деятельности, в систему дополнительного образования в школе и за ее пределами;
- Организация всех видов индивидуальной, групповой и коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения.

2. Функции классного руководителя

3.1. Организационно-координирующие функции:

- Обеспечение связи школы с семьей;
- Взаимодействие с педагогическим коллективом и учебно-вспомогательным персоналом школы;
- Организация дежурства по классу, школе;
- Взаимодействие с каждым обучающимся индивидуально и коллективом класса в целом;
- Ведение документации.

3.2. Коммуникативные функции:

- Регулирование межличностных отношений между учащимися класса;
- Установление взаимодействия между педагогами и учащимися;
- Оказание помощи учащимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитико-прогностические функции:

- Построение модели воспитательной подсистемы, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- Определение ближних и дальних перспектив жизни и деятельности учащихся, класса; предвидение последствий складывающихся в коллективе отношений.

3.4. Контрольные функции:

- Контроль успеваемости, прилежания, внешнего вида и поведения каждого учащегося.

3. Сферы деятельности классного руководителя

4.1. Охрана здоровья и жизнедеятельности учащихся.

4.2. Организация учебной деятельности учащихся.

4.3. Организация внеучебной деятельности учащихся.

4.4. Сотрудничество с семьями учащихся.

4. Формы работы классного руководителя

В соответствии со своими функциями и сферами деятельности классный руководитель выбирает следующие формы работы с учащимися:

- Индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, совместный поиск решения проблемы и др.)
- Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.)

- Коллективные (классный час, информационный час, конкурсы, спектакли, концерты, походы, экскурсии, соревнования, игры и др.)

6. Полномочия классного руководителя

6.1. Классный руководитель имеет право:

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье учащихся класса;
- контролировать посещаемость учебных занятий учащимися класса;
- контролировать учебные успехи каждого ученика, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи
- координировать работу учителей-предметников, работающих с учащимися класса;
- выносить на рассмотрение администрации, педсовета или совета школы предложения, согласованные с коллективом класса;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы и методических объединений;
- разрабатывать (совместно с психологической и медицинской службами) программы индивидуальной работы с детьми и их родителями (законными представителями);
- приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, не нарушающие принципы и подход к организации воспитательной деятельности в школе;
- вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитания;
- выбирать форму повышения педагогического мастерства;
- определять форму плана воспитательной работы с классом (с учетом принципов общешкольного планирования);
- отказываться от несвойственных, не входящих в его функциональные обязанности поручений;
- защищать собственную честь и достоинство в случае несогласия с оценкой его воспитательной работы в классном коллективе.

6.2. Классный руководитель не имеет права:

- унижать личные достоинства учащегося, оскорблять его словом или действием;
- использовать отметку для наказания ученика;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное ему слово или обещание, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка;
- обсуждать своих коллег в их отсутствие, представлять их в невыгодном свете, подрывать авторитет учителя и педагогического коллектива в целом.

6.3. Функциональные обязанности классного руководителя.

6.3.1. Охрана здоровья и жизнедеятельности учащихся.

В функциональные обязанности классного руководителя в этом направлении входят:

- несение персональной ответственности за жизнь и здоровье учащихся класса;
- обеспечение безопасности учащихся во время образовательного процесса;
- проведение инструктажа учащихся по соблюдению техники безопасности;
- организация работы с классом по соблюдению санитарно-режимных моментов в школе и дома;
- деятельность по предупреждению учебной перегрузки учащихся;
- посещение болеющих учащихся на дому и в лечебных учреждениях, организация учебной помощи часто болеющим детям.

6.3.2. Организация учебной деятельности учащихся.

В функциональные обязанности классного руководителя в этом направлении входят:

- контроль посещаемости учащимися учебных занятий, кружков и других форм учебной деятельности;
- контроль успеваемости учащихся класса, посещение уроков.
- проверка электронных дневников учащихся;
- сотрудничество с учителями-предметниками;

- индивидуальная работа с учащимися и их родителями (законными представителями) по предупреждению неуспеваемости и деструктивного поведения учащихся;
- защита учебных интересов учащихся.

6.3.3. Организация внеучебной деятельности учащихся.

В функциональные обязанности классного руководителя в этом направлении входят:

- изучение интересов и увлечений учащихся, создание условий для их развития;
- планирование и организация интересной внеклассной работы в коллективе учащихся с учетом способностей и умений учащихся;
- индивидуальная работа с проблемными учащимися, сотрудничество с психологической службой школы для организации целенаправленной и системной работы с проблемными учащимися;
- работа с активом класса;
- посещение с учащимися класса театров, музеев, выставок, организация экскурсий походов;
- целенаправленная работа по формированию нравственных качеств личности;
- поддержка инициативы учащихся, их стремления к саморазвитию;
- привлечение учащихся к активному участию в общешкольных мероприятиях, а также мероприятиях общегосударственного значения.

6.3.4. Сотрудничество с семьей учащихся.

В функциональные обязанности классного руководителя в этом направлении входят:

- изучение личных дел, состояния здоровья учащихся класса;
- организация выборов родительского комитета и сотрудничество с ними в совете школы;
- регулярное проведение родительских собраний;
- изучение бытовых условий проживания учащегося;
- выявление проблемных семей с целью привлечения совета школы или общественных организаций к решению проблем в таких семьях;
- поощрение благодарственными письмами семей, в которых уделяется должное внимание воспитанию ребенка;
- привлечение родителей к участию в делах класса, организация совместных мероприятий, родительских уроков в классе;
- проведение совместных мероприятий в системе «учитель-ученик-родитель»;
- информирование родителей (законных представителей) об успехах или неудачах учащихся.

6.3.5. Диагностическая и коррекционная деятельность классного руководителя. Сотрудничество со школьной психологической службой.

В функциональные обязанности классного руководителя в этом направлении входят:

- изучение совместно с психологической службой школы: степени адаптации учащихся к новому учебному коллективу, уровня тревожности, уровня интеллектуального развития (с письменного разрешения родителей (законных представителей)), творческих способностей, общеучебных умений и навыков;
- изучение уровня воспитанности учащихся и создание программ коррекции;
- изучение микроклимата в детском коллективе, межличностных отношений учащихся;
- изучение лидерских качеств учащихся;
- изучение социума ребенка, его ближайшего окружения, социального интеллекта;
- создание социального паспорта класса;
- сбор информации для написания характеристики класса и отдельных учащихся;
- определение форм и методов работы с классным коллективом на основе характеристики класса;
- организация консультаций психолога для учащихся и их родителей;
- привлечение психолога к участию в родительских собраниях;
- ведение документации, отражающий ход и результативность воспитательной работы (личные дела учащихся), и документации, требуемой администрацией школы (планы, отчеты, справки, характеристика на учащихся, папки с разработками воспитательных мероприятий и т.д.);

- повышение квалификации по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания в школе и за ее пределами;
- участие в работе методического объединения классных руководителей.

8. Формы документации классного руководителя

В школе ведутся следующие виды документации классного руководителя:

- план воспитательной работы с классом;
- личные дела учащихся;
- характеристика на учащихся;
- папка классного руководителя (тематические родительские собрания (не менее четырех в учебном году), сценарии классных часов;
- портфолио учеников;

-

9. Полномочия администрации в отношении деятельности классного руководителя

9.1. Деятельность классного руководителя оценивается по следующим основаниям:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- ведение необходимой школьной документации в полном объеме.

9.2. Формы анализа деятельности классного руководителя:

- анализ выполнения планов работы (периодичность и формы анализа определяются администрацией школы с учетом мнения ШМО классных руководителей);
- анализ ведения установленной данным Положением документации;
- анализ мероприятий, классных часов проводимых классным руководителем;

9.3. Создание администрацией необходимых условий для успешной деятельности классного руководителя:

- материально-техническое обеспечение воспитательной деятельности, организуемой классным руководителем;
- методическая помощь в форме консультаций, методических рекомендаций; обучающих и практических семинаров;
- организационная помощь;
- стимулирование деятельности классных руководителей с использованием морального и материального поощрения в соответствии с положением о материальном стимулировании работников школы.