

Принято на Педагогическом совете
МБОУ «Школа №14 им. В.Г.Короленко»

Пр.№ 3 от 29.12.2015г.

Утверждено
Директор МБОУ
«Школа №14 им. В.Г.Короленко»

М.М.Кравец
Пр. № 410 от 29.12.2015г.



Положение о классном руководстве МБОУ «Школа №14 им. В.Г. Короленко»

Пронумеровано
и
серийно пронумеровано

г. Н. Новгород

2015г

1. Общие положения

1.1. Положение разработано для регламентации деятельности классного руководителя МБОУ «Школа №14 им. В.Г. Короленко» (далее – Школа) на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы, «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» №124-ФЗ от 24.07.1998г., «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г № 120 - ФЗ., «Конвенции ООН о правах ребенка» и других нормативно-правовых документов и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Школы и работающих в ней педагогов.

1.2. На должность классного руководителя назначается лицо из числа педагогических работников, работающих в классе.

1.3. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Школы.

1.4. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены (на основании приказа директора Школы) на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.5. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе, а далее – директору Школы.

1.6. Классный руководитель должен знать:

- закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- закон «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Конвенцию ООН о правах ребенка и другие нормативно-правовые документы;
- Закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»
- правила внутреннего трудового распорядка;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Школы и работающих в ней педагогов;

- этику делового и межличностного общения;
- педагогику, в том числе теорию и методику воспитания;
- общую, возрастную и социальную психологию;
- возрастную физиологию;
- методику организации различных видов внеурочной деятельности школьников.
- программы организации внеурочной деятельности и правила их разработки;
- правила техники безопасности. производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава Школы, иных локальных нормативных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом Школы, и ситуации в коллективе класса.

2.2. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя – формирование и развитие коллектива класса:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.
-

3. Функциональные обязанности классного руководителя

3.1. Самостоятельно определять цели своей работы, исходя из актуальных проблем развития учащихся вверенного ему класса.

3.2. Самостоятельно разрабатывать воспитательную систему класса, план воспитательной работы.

3.3. Изучать особенности, интересы, потребности, способности школьников и помогать им в их реализации.

3.4. Защищать права и свободы учащихся, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в Школе в учебное время.

3.5. Знакомить школьников с возможностями их участия во внеурочной деятельности, организуемой в Школе; стимулировать самоопределение обучающихся класса в данной сфере школьной жизни, помогать им в выборе наиболее приемлемых для себя видов внеурочной деятельности и форм своего участия в них.

- 3.6. Осуществлять необходимые мероприятия для сплочения классного коллектива.
- 3.7. Поддерживать социально значимые инициативы школьников, побуждать их к самоуправлению, курировать самоуправленческую деятельность обучающихся класса.
- 3.8. Осуществлять профориентационную работу с учащимися.
- 3.9. Совместно с учителями-предметниками осуществлять контроль готовности класса к учебным предметам (обеспеченность учебниками, тетрадями, пособиями, атласами, картами, канцелярскими принадлежностями и т.п.).
- 3.10. Осуществлять контроль посещаемости учащимися класса уроков, выяснять причины пропусков учебных занятий, при необходимости принимать меры к их устранению.
- 3.11. Осуществлять контроль успеваемости учащихся класса, принимать меры по устранению учащимися учебных задолженностей, регулярно информировать родителей об успеваемости детей.
- 3.12. Осуществлять контроль девиантных проявлений в развитии учащихся класса; при необходимости осуществлять педагогическую коррекцию; в особо сложных и вызывающих опасения случаях информировать об этом вышестоящее руководство.
- 3.13. Организовывать питание учащихся класса в школьной столовой.
- 3.14. В установленные администрацией сроки организовывать дежурство класса по школе, участие класса в субботниках по уборке школьных помещений и благоустройству пришкольной территории.
- 3.15. Следить за сохранностью имущества и санитарно-гигиеническим состоянием закрепленного за классом кабинета.
- 3.16. Контролировать внешний вид учащихся, наличие формы, соблюдение правил внутреннего распорядка.
- 3.17. Организовывать с учащимися класса мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев и т.п.
- 3.18. Обеспечивать соблюдение детьми правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм во время проведения внеурочных мероприятий с классом.
- 3.19. Извещать вышестоящее руководство и родителей обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей вверенного ему класса и случившихся в период пребывания детей в школе и вне школы.
- 3.20. Следить за соблюдением прав ребенка в школе.
- 3.21. Работать с родителями учащихся класса: проводить родительские собрания не реже одного раза в четверть, проводить индивидуальную работу, при необходимости посещать семьи учащихся на дому.
- 3.22. Принимать меры к своевременному выявлению учащихся и их семей, находящихся в социально опасном положении.

- 3.23. Проводить профилактическую работу по предупреждению употребления учащимися алкоголя, табачных изделий и наркотических веществ.
- 3.24. Проводить индивидуальную профилактическую работу с учащимися, стоящими на учете в КДН, ОДН, внутришкольном учете.
- 3.25. Сотрудничать с работающими в классе учителями-предметниками, воспитателями ГПД, педагогами дополнительного образования, школьным психологом, социальным педагогом, медицинским работником, волонтерами и представителями детских общественных объединений с целью координации их воспитательных усилий и оказания учащимся необходимой помощи в учебе и воспитании.
- 3.26. Участвовать в работе Педагогического совета Школы, методического объединения классных руководителей, а также проводимых в Школе совещаниях, консилиумах, семинарах, Советах профилактики, на которые приглашаются классные руководители.
- 3.27. Принимать участие в составлении общешкольного плана воспитательной работы и осуществления контроля организуемой в Школе воспитательной деятельности, проводя в своем классе необходимые диагностические исследования, осуществляя вместе с заместителем директора по ВР анализ своей профессиональной деятельности.
- 3.28. Вести необходимую документацию: классный и электронный журналы, личные дела учащихся, дневники учащихся; помогать администрации школы собирать необходимую статистическую информацию об учащихся класса.

4. Права

Классный руководитель имеет право:

- 4.1. Независимо определять цели, приоритетные направления, содержание и формы работы с учащимися вверенного ему класса.
- 4.2. Самостоятельно выбирать форму планирования своей работы с классом; разрабатывать программу организации внеурочной деятельности учащихся вверенного ему класса.
- 4.3. Запрашивать у руководства, получать имеющиеся в распоряжении школы материально-технические средства, информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих обязанностей, и пользоваться ими.
- 4.4. Давать учащимся во время занятий и перемен распоряжения, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.
- 4.5. Вносить предложения по развитию и совершенствованию воспитательной деятельности в Школе.
- 4.6. Посещать (по согласованию с педагогом) проводимые учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, воспитателями ГПД, социальным педагогом, школьным психологом занятия с детьми его класса.
- 4.7. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.8. Повышать свою квалификацию.

5. Режим работы классного руководителя.

5.1. Общие правила организации работы Школы и педагогического коллектива вытекают из Трудового законодательства Российской Федерации, которые должен исполнять любой работник.

5.2. Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе и в случае возникновения девиации в их поведении.

Классный руководитель один раз в неделю (1-4 класс), один раз в две недели (5-11 класс):

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- **еженедельно** проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует индивидуальную работу с родителями (по необходимости);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

Классный руководитель ежемесячно:

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

Классный руководитель в течение учебной четверти:

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

Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;

- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);

- составляет и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ, поступление в ВУЗы и СПО, трудоустройство выпускников и т.д.);

5.3. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- **индивидуальные** – беседы, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и т.д.;
- **групповые** – творческие группы, органы самоуправления т.д.;
- **коллективные** – конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и т.д.;
- классный час – **один раз** неделю по расписанию;
- родительские собрания – не менее одного собрания в четверть;

Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании четверти (по утвержденному порядку).

6. Ответственность классного руководителя

7.

Классный руководитель несет ответственность:

6.1. За осуществление возложенных на него обязанностей.

6.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, поручений и распоряжений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

6.3. За рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и иных ресурсов.

6.4. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и техники безопасности.

6.5. За нарушение локальных нормативных актов классный руководитель может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством к дисциплинарной ответственности.

7. Делопроизводство

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- анализ и план воспитательной работы (на основе плана работы Школы). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется методическим объединением классных руководителей:

- план работы;
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);
- результаты психологического, социологического, педагогического, физического исследований обучающихся класса;
- протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний класса, материалы для подготовки родительских собраний;

- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в т.ч. классных часов);
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы;