

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора МБОУ «СОШ №2»

Протокол от «07» июня 2019 № 2

И.Я. Данилишина
Приказ от «23» июля 2019 №136.2-О

**Положение
о классном руководителе
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2»**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 г. № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений» и Программой реализации воспитательной компоненты.

1.2. Классный руководитель - педагог-профессионал, организующий систему отношений через разнообразные виды воспитательной деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения ребёнка и развития личности учащихся.

1.3. Классный руководитель назначается (с согласия педагогического работника) и освобождается от должности директором МБОУ «СОШ №2» (далее - Учреждение). На период отпуска, командировки или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на другого педагогического сотрудника Учреждения.

1.4. Классный руководитель подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

1.5. Классный руководитель в своей работе руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, решениями органов местного самоуправления, нормами Устава Учреждения и настоящего Положения.

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

1.7. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава Учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к учащимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом Учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

1.8. Классный руководитель учитывает в своей деятельности уровень воспитанности учащихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

1.9. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Учреждения, учителями, работающими в классе, органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями) учащихся, родительским комитетом, педагогами-организаторами, педагогами-психологами, социальными педагогами, педагогами дополнительного образования, специалистами из других сфер (науки, культуры, искусства, здравоохранения, спорта, правоохранительных органов и пр.).

2. Основные задачи классного руководителя

2.1. Основными задачами воспитания являются: формирование у учащихся гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, основ безопасности жизнедеятельности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.

2.2. Задачи, на решение которых направлена деятельность классного руководителя:

- формирование и развитие классного коллектива;
- защита прав и интересов учащихся;
- организация системы отношений внутри классного коллектива через организацию

разнообразных видов воспитывающей деятельности;

- создание условий для индивидуального самовыражения каждого учащегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных возможностей, для гуманизации отношений между субъектами образовательной деятельности (учащимися, педагогами, родителями);
- организация социально значимой, творческой деятельности учащихся в классном сообществе через формирование ученического самоуправления;
- формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров, ценности жизни;
- создание благоприятных психолого-педагогических и эмоционально-комфортных условий для развития личности учащегося, сохранения его здоровья.

2.3. Деятельность классного руководителя включает в себя:

- создание условий для полноценного включения учащихся в образовательную деятельность (решение проблем посещаемости, успеваемости, дисциплины);
- организацию и проведение классных часов и иных воспитательных мероприятий, направленных на решение различных воспитательных задач по актуальным для Учреждения и класса направлениям;
- создание дружного классного коллектива, в котором успешно решаются межличностные проблемы и противоречия, присутствует доброжелательная атмосфера, благоприятный психологический климат;
- проведение диагностических методик с целью изучения индивидуальных особенностей учащихся для раскрытия их потенциальных возможностей;
- создание условий для успешной деятельности ученического самоуправления в классе;
- помощь учащимся класса в подготовке и участии в различных мероприятиях;
- работу по обеспечению безопасности и здоровья учащихся.

3. Функции классного руководителя

3.1. Аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся и динамики их развития;
- изучение уровня воспитанности личности и коллектива класса;
- определение состояния и перспектив развития классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение плана воспитательной деятельности в классе, соответствующей воспитательной деятельности Учреждения в целом;
- изучения мнения родителей по вопросу удовлетворенности образовательной деятельностью в Учреждении.

3.2. Организационно-координирующая:

- установление связи между Учреждением и семьёй;
- взаимодействие с педагогическими работниками Учреждения;
- организация, учет и стимулирование разнообразной деятельности учащихся, в том числе в системе дополнительного образования детей, во внеурочной деятельности;
- взаимодействие с учащимися как субъектами деятельности;
- ведение классной документации: классный журнал, личные дела учащихся, воспитательный план работы классного руководителя на учебный год (приложение 1);
- контроль успеваемости учащихся;
- участие в работе педагогических и методических советов, административных совещаниях, Совета по профилактике правонарушений;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения мероприятий.

3.3. Коммуникативная:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися;
- установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»;
- содействие формированию общего благоприятного климата в коллективе;
- оказание помощи учащимся в формировании коммуникативных качеств.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. в работе с учащимися:

- организовывать проведение режимных моментов: контроль посещаемости, выяснение причин отсутствия, организация питания, дежурства по Учреждению и кабинету;
- осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего

развития учащихся класса;

- выявлять причины слабой успеваемости учащихся, организовывать своевременную и необходимую помощь слабоуспевающим и неуспевающим учащимся;
- осуществлять помощь одарённым детям в раскрытии и совершенствовании их способностей;
- осуществлять индивидуальную, профилактическую работу с учащимися, состоящими на различных видах учета;
- оказывать помощь учащимся в выборе индивидуального компонента образования, профиля обучения и будущей профессии;
- способствовать раскрытию индивидуальных способностей, интересов детей;
- создавать условия для привлечения детей, особенно детей «группы риска», в творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы);
- отслеживать и своевременно выявлять девиантные, суицидальные, виктимные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию Учреждения;
- оказывать помощь учащимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;
- содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся;
- пропагандировать здоровый образ жизни, содействовать работе по охране и укреплению здоровья учащихся, вовлечению их в физкультурно-оздоровительную и спортивную деятельность;
- планировать и осуществлять работу с активом класса, оказывать педагогическую помощь органам классного самоуправления, детским общественным организациям;
- регулярно проводить классные часы, и другие внеурочные мероприятия с классом;
- проверять не реже 2 раз в месяц ведение учащимися дневников;
- соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения мероприятий в Учреждении и вне его.
- быть примером для учащихся, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

4.2. в работе с учителями, преподающими в классе:

- посещать уроки с согласия преподавателей с целью реализации единых требований и индивидуального подхода к учащимся;
- участвовать в малых педсоветах, заседаниях Советов профилактики, педагогических консилиумах, тематических и других мероприятиях (по мере необходимости);
- координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью решения проблем учащихся и оказания им своевременной помощи;

4.3. в работе с родителями (законными представителями):

- изучать условия семейного воспитания и оказывать помощь родителям (законным представителям) в воспитании их детей (лично, через психолога, социального педагога);
- своевременно информировать родителей (законных представителей) учащихся об успеваемости и посещаемости их детей (текущая успеваемость и посещаемость - не реже 1 раза в 2 недели, промежуточная успеваемость и посещаемость - по окончании учебной четверти или учебного года);
- регулярно информировать родителей (законных представителей) об успехах и проблемах учащихся, проводить индивидуальные консультации и не реже 1 раза в четверть - родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета;
- организовать индивидуально-профилактическую работу с обучающимися и их семьями, состоящими на различных видах учета.

4.4. во взаимодействии со службами Учреждения и социума:

- информировать администрацию Учреждения о проблемных случаях и принятых мерах;
- защищать законные права и интересы учащихся на уровне администрации Учреждения, Управляющего совета и ученического самоуправления;
- участвовать в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний;
- предоставлять в установленном порядке необходимую информацию по классу и отдельным учащимся;
- содействовать в осуществлении психолого-педагогических исследований в классе;
- взаимодействовать с медицинской службой, информационно-библиотечным центром Учре-

ждения, психологической и социальной службами, педагогами-организаторами;

- повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

5. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- план воспитательной работы класса на учебный год;
- личные дела учащихся;
- классный журнал;
- отчеты о проделанной работе по различным направлениям деятельности классного коллектива и классного руководителя;
- журнал регистрации инструктажа учащихся по охране труда и технике безопасности;
- протоколы родительских собраний;
- табель посещаемости класса;
- характеристики на учащихся по запросу органов системы профилактики.

6. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно избирать формы и методы проведения воспитательной работы, использовать новаторские и экспериментальные методики воспитания, руководствуясь гуманным принципом «не навреди»;
- посещать уроки других учителей в закреплённом за ним классе с целью изучения учащихся и соблюдения единых требований и индивидуального подхода к ним;
- использовать помещения и материальную базу Учреждения для проведения воспитательной работы с классом: закреплённый кабинет и оборудование - в свободное от уроков время, другие помещения и оборудование - по предварительной заявке;
- приглашать на беседу от имени Учреждения родителей (законных представителей) учащихся в необходимых случаях;
- получать полную и исчерпывающую информацию об учащихся, закреплённого за ним класса, от всех служб Учреждения;
- повышать своё профессиональное мастерство в Учреждении и в системе повышения квалификации;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации Учреждения;
- выносить на рассмотрение администрации Учреждения, педагогического совета, органов управляющего совета, ученического самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
- защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию.

7. Ответственность

7.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время воспитательных мероприятий с классом.

7.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. Полномочия администрации в отношении деятельности классного руководителя (оценка и контроль, методическая помощь)

8.1. Формы контроля и анализа деятельности классного руководителя:

- анализ планов воспитательной работы классных руководителей;
- анализ ведения установленной Положением документации;
- анализ занятий и мероприятий, проводимых классным руководителем;
- собеседование классного руководителя с представителями администрации Учреждения;
- анкетирование учащихся и их родителей (законных представителей).

Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

- наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны учащихся и их родителей (законных представителей);
- педагогически необоснованных конфликтов с учащимися класса;
- неоднократного нарушения трудовой дисциплины.

8.2. Для реализации классным руководителем своих педагогических задач администрацией Учреждения создаются необходимые условия для его деятельности:

- материально-техническое обеспечение организации классным руководителем воспитательной деятельности;

- методическая помощь;
- стимулирование деятельности с использованием морального и материального поощрения.

9. Циклограмма деятельности классного руководителя

9.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;
- контролирует соблюдение учащимися установленных требований к их внешнему виду;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.
- контролирует питание учащихся в столовой;

9.2. Классный руководитель еженедельно:

- организует и контролирует дежурство учащихся.
- организует работу с родителями учащихся, состоящих на различных видах учета;
- заполняет карту индивидуальных профилактических бесед с обучающимися, состоящими на различных видах учета;
- организует индивидуальную работу с родителями и обучающимися по профилактике правонарушений и преступлений, профилактике агрессивного, виктимного, суицидального поведения;
- организует тематический классный час либо классное мероприятие;
- информирует родителей о пропусках уроков обучающихся за неделю, итогах успеваемости.

9.3. Классный руководитель ежемесячно:

- оформляет и заполняет классный журнал, вносит необходимые изменения;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;
- организует работу актива класса;
- организует работу с родителями обучающихся;
- обновляет информацию в классном уголке.

9.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы;
- представляет отчёт по классу по предложенной форме;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на следующую четверть;
- проводит тематическое классное родительское собрание и оформляет протокол проведения собрания;
- организует социально-значимую и творческую деятельность учащихся и родителей;
- организует подведение итоговых отметок за четверть обучающихся.

9.5. Классный руководитель 1 раз в полугодие:

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы и предоставляет план на проверку заместителю директора по ВР;
- представляет отчёт по классу по предложенной форме;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на следующее полугодие.

9.6. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- изучает уровень воспитанности учащихся класса;
- изучает уровень удовлетворенности родительской общественности образовательной деятельностью в Учреждении;
- собирает и представляет в администрацию Учреждения статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, пропуски занятий, материалы для отчёта по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

9.7. Классный руководитель по ситуации:

- организует работу с учащимися и родителями (законными представителями);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;
- организует консультации у социального педагога, педагога-психолога и отдельных учителей;
- посещает уроки в своём классе.