

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Онохойская средняя общеобразовательная школа №1»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 5
«29» 08 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Онохойская СОШ №1»

Нерадовская Н.П.

Приказ № 399
09 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Минобрнауки 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 ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», 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 школы по учебно-воспитательной работе.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями), Советом школы, Советом профилактики, педагогами дополнительного образования.

II. Функции классного руководителя

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития 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.

2.3 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;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических 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.

2.4 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

3.1 Ведет журнал.

3.2 Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.

3.3 Организует классный коллектив.

3.4 Организует дежурство по классу, школе.

3.5 Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.

3.6 Заботится о внешнем виде воспитанников.

3.7 Организует питание. Ведет разъяснительную работу в классе с родителями по вопросу питания.

3.8 Осуществляет строгий контроль за посещаемостью учащихся. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.

3.9 Создает обстановку, благоприятствующую учебе.

3.10 Контролирует деятельность учителей, работающих в классе.

3.11 Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.

3.12 Создает условия для развития детей, вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, смотры и т.д.

3.13 Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.

3.14 Организует творческие дела в классе.

3.15 Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в физкультуру, спортивную работу.

3.16 Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом, проводит один тематический классный час в месяц.

3.17 Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.

3.18 Работает с характеристиками учащихся.

- 3.19 Помогает учащимся в выборе профессии.
- 3.20 Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей, если таковы есть в классе.
- 3.21 Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей.
- 3.22 Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на всех видах учета.
- 3.23 Проводит тематическое родительское собрание один раз в четверть.
- 3.24 Изучает условия воспитания в семье.
- 3.25 Работает с родителями индивидуально.
- 3.26 Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.
- 3.27 Влияет на общение ребят с родителями.

VI Права классного руководителя

- 4.1 Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
- 4.2 Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
- 4.3 Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 4.4 Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, Совета школы, предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 4.5 Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 4.6 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.
- 4.7 Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 4.8 Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 4.9 Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
- 4.10 Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.
- 4.11 Классный руководитель имеет право на защиту собственности 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

- 5.1 Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.
- 5.2 Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:
 - 5.2.1 Классный руководитель *ежедневно*:
 - определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости 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.

5.2.2 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.

5.2.3 Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у социального педагога 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 четверти*:

- 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 предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

5.3 Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

5.4 Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее одного в месяц.

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

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

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

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

VI. Стимулирование и оплата труда классного руководителя

6.1. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается денежное вознаграждение за классное руководство и доплата, размер которой определяется согласно тарификации педагогических работников МБОУ «Онохойской СОШ №1».

Также предусмотрена оплата труда классного руководителя из специальной части фонда оплаты труда педагогических работников и определяется в зависимости от количества учащихся в классе, в том числе группы риска.