

<p>РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета протокол № <u>1</u> от «<u>30</u>» <u>08</u> 20<u>14</u> г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО на заседании Управляющего совета протокол № <u>1</u> от «<u>29</u>» <u>08</u> 20<u>14</u> г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «СОШ № 4» <i>О.Ю.Формись</i> приказ № <u>304/7-14</u> от «<u>30</u>» <u>08</u> 20<u>14</u> г.</p>
---	--	---



ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС начального общего, основного общего образования, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует деятельность классного руководителя.

Возложение на педагогического работника обязанностей по выполнению функций классного руководителя классного ученического коллектива осуществляется приказом директора по школе. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, а так же Уставом МБОУ «СОШ №4» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением).

Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей).

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава и плана работы школы, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- защита прав и интересов обучающихся;
- обеспечение условий для нравственного и психического здоровья обучающихся класса, формирование у них навыков здорового образа жизни;

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- формирование и развитие коллектива класса, поддержка детских объединений, ученического самоуправления;
- организация системы гуманистических отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- организация системной работы с обучающимися класса по достижению ими личностных и метапредметных результатов, становления личностных характеристик выпускника, в том числе координация усилий всех социальных партнеров классного коллектива, педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) ребенка с целью обеспечения задач воспитания и социализации;
- изучение образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;
- мониторинг возможностей и способностей обучающихся, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья;
- организация деятельности обучающихся по ведению портфеля достижений.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся, образовательных потребностей и интересов обучающихся, становления личностных характеристик обучающихся;
- выявление динамики развития личностных характеристик обучающегося, достижения им личностных планируемых результатов;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;

- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления, реализации проектной деятельности;
- организации взаимодействия с учителями-предметниками, педагогом-психологом, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей;
- содействию обучающимся в выборе и участии во внеурочной деятельности, в том числе дополнительном образовании посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) как в общеобразовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования, культуры и спорта;
- участии в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях и др. форм;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;
- изучении образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинского работника школы и родителей, здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя и классного журнала;

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитию и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности

- 4.1 ежедневно ведет журнал успеваемости учащихся в бумажном и электронном виде;
- 4.2 ведет "личные дела" учащихся и следит за их оформлением;
- 4.3 организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных;
- 4.4 один раз в неделю организует дежурство по школе; приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 10 минут после их окончания;
- 4.5 ежедневно контролирует внешний вид обучающихся;
- 4.6 ежедневно организовывает и формирует порядок питания обучающихся, один раз в месяц предоставляет мониторинг по питанию;
- 4.7 ежедневно осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин; совместно с социальным педагогом посещает семьи асоциальных детей;
- 4.8 контролирует и ведет учет обучающихся проживающих в семьях, находящихся в социально опасном положении;
- 4.9 не реже одного раза в год (а также по запросу служб системы профилактики) проводит акт обследования жилищно-бытовых условий обучающихся;
- 4.10 работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости учащихся;
- 4.11 создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, организация экскурсий, походов в театр, на выставки и т.д.);
- 4.12 организовывает занятость обучающихся в школьных кружках и секциях, раз в триместр информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе о внеурочной занятости обучающихся;
- 4.13 способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения учащихся, корректирует и регулирует их;
- 4.14 оказывает помощь учащимся в процессе адаптации к обучению;
- 4.15 заботится о здоровье учеников, вовлекает их в физкультурную, спортивную деятельность;
- 4.16 один раз в триместр проводит с обучающимися тематические инструктажи;

- 4.17 не менее одного раза в неделю проводит тематические классные часы, собрания, беседы с учащимися.
- 4.18 обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание асоциальным детям и детям, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальным педагогом. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей;
- 4.19 осуществляет профориентационную работу с учащимися 9-ых классов, способствующую самостоятельному и осознанному выбору учащимися дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;
- 4.20 не менее одного раза в триместр организывает и проводит родительские собрания.
- 4.21 работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеурочной деятельности.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 5.1 знакомиться с документацией общеобразовательного учреждения;
- 5.2 присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе, по предварительному согласованию с учителем-предметником (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока);
- 5.3 поощрять учащихся в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения;
- 5.4 участвовать в работе педагогического и методического советов учебного заведения, вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации обучающихся, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
- 5.5 сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних;
- 5.6 самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития общеобразовательного учреждения;
- 5.7 повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;
- 5.8 участвовать в работе молодежных школьных объединений, содействовать их функционированию.

6. Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность:

- 6.1 за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и других правил, закрепленных в организационных документах общеобразовательного учреждения, законных

распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ;

- 6.2 за несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату классный руководитель несет ответственность, предусмотренную организационными документами общеобразовательного учреждения;
- 6.3 за применение, в том числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью учащегося классный руководитель может быть освобожден от обязанностей в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом «Об образовании». Увольнение за такой проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
- 6.4 виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.

7. Связи по должности

Классный руководитель:

- 7.1 работает по графику, составленному исходя из нагрузки;
- 7.2 заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей;
- 7.3 самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; план работы утверждается заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 7.4 представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности в течение 5 дней по окончании каждого триместра;
- 7.5 получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 7.6 работает в тесном контакте с учителями-предметникам, педагогом-организатором, социальным педагогом, педагогом-психологом, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);
- 7.7 систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.