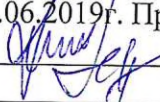
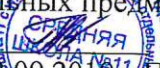


<p>СОГЛАСОВАНО на заседании Управляющего совета от 06.06.2019г. Протокол № 4  Фомин О.А.</p>	<p>ПРИНЯТО на заседании педагогического совета от 30.08.2019г. Протокол № 1</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Директор МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов»  Н. Зими́на 02.09.2019г. Приказ № 1-397</p>
--	--	--



ПОЛОЖЕНИЕ

«О классном руководстве в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №11 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Железногорска Курской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки РФ об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009г. №373, ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014г. №1598, ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010г. №1897, ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012г. №413 (далее - ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО), Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - ОО) и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на организацию системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создание условий для индивидуального самовыражения и развития личности учащихся.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, Конституции РФ, законодательства РФ о правах ребенка и их гарантиях, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Федеральным законом от 24.06.1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, 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 ОО. Выполнение обязанностей классного руководителя является дополнительной работой для учителя, поэтому срок, в течение которого учитель будет выполнять данную работу, ее содержание и объем устанавливаются руководителем ОО с письменного согласия работника. Непосредственное руководство и координацию работы классных руководителей осуществляют заместители директора ОО по учебно - воспитательной работе.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности возлагаются на других педагогических работников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ОО, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией ОО, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) учащихся, Управляющим советом школы, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования, Советом профилактики, социальными партнерами школы по организации внеурочной деятельности учащихся, представителями правоохранительных органов, органов социальной защиты, защиты прав несовершеннолетних и т.д.

1.8. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя:

- знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;

- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность;
- знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;
- владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
- знание основ физиологии, школьной гигиены;
- знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития образования и педагогической практики;
- способность к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- наличие организаторских умений и навыков;
- наличие коммуникативных способностей;
- высокий уровень духовно-нравственной культуры.

II. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, лично - ориентированного подхода к учащимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Цель: создание условий для саморазвития и самореализации учащихся, их успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- гуманизация отношений между учащимися, между учащимися и педагогическими работниками;
- защита прав и интересов учащихся;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития учащихся.

III. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция (совместно с медицинской и психолого-педагогической службами школы):

- изучение индивидуальных особенностей учащихся;

- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- прогнозирование уровней воспитанности, личностного развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение системы воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом.

3.2. Организационно-координирующая функция:

- координация учебной деятельности каждого учащегося и всего класса в целом;
- координация формирования классного коллектива, организация и стимулирование разнообразных видов деятельности учащихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организация взаимодействия деятельности с учителями - предметниками, педагогом - психологом, педагогами дополнительного образования, социальным педагогом, педагогом-библиотекарем, медицинским работником школы, семьей; выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов учащихся;
- содействие в организации внеурочной деятельности учащихся, в т.ч. в получении дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) как в школе, так и в учреждениях дополнительного образования;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- координация выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеурочной деятельности, организация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеурочное и каникулярное время;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в образовательной деятельности;
- забота о физическом и психическом здоровье учащихся;
- выявление и учет детей социально незащищенных категорий (совместно с социальным педагогом);
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;
- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработка совместно с родителями учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы (совместно с социальным педагогом);
- систематическое наблюдение за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН;
- контроль за соблюдением учащимися класса «Правил внутреннего распорядка учащихся» и «Положения о школьной форме и внешнем виде учащихся»;
- ведение документации классного руководителя (Приложение 1).

3.3. 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 ребенка;
- оказание помощи учащимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информирование учащихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4. Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью каждого учащегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий учащимися;
- контроль за самочувствием учащихся;
- контроль за организацией питания учащихся класса;
- контроль соблюдения учащимися класса «Правил внутреннего распорядка для учащихся» и «Положения о школьной форме и внешнем виде учащихся»;
- контроль за состоянием закреплённого кабинета.

IV. Обязанности классного руководителя

Работа классного руководителя строится в соответствии с данной циклограммой:

4.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- присутствует на всех мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся своего класса;
- присутствует на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса;
- контролирует соблюдение учащимися класса «Правил внутреннего распорядка для учащихся» и «Положения о школьной форме и внешнем виде учащихся».

4.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (законными представителями) учащихся по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

4.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у психолога, социального педагога и отдельных учителей-предметников;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- координирует работу родительского комитета класса;
- координирует работу классного актива.

4.4. Классный руководитель каждую четверть:

- оформляет и заполняет классный (электронный) 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.

4.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе (май) и уровень воспитанности учащихся в течение года (сентябрь, май);
- составляет план воспитательной работы в классе (по полугодиям: сентябрь-декабрь, январь-май);
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, трудоустройство выпускников и пр.).

4.6. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме в соответствии с планом работы в классе.

4.7. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

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

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

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

4.11. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей, повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

V. Права классного руководителя

5.1. Получать сведения о физическом и психическом здоровье несовершеннолетних учащихся с согласия родителей (законных представителей) учащихся для использования в образовательной деятельности.

5.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.

5.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.

5.4. По согласованию присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых в классе.

5.5. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.6. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.

5.7. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, с учетом основных принципов общешкольного планирования, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.8. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.9. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми исходя из конкретной ситуации, вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания.

5.10. Участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с учащимися.

5.11. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей (законных представителей), учащихся, других педагогов.

VI. Критерии оценки эффективности деятельности классного руководителя

6.1. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается Педагогическим советом школы.

6.2. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

6.3. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают учащиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины учащихся, их гражданской зрелости).

6.4. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с учащимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с учащимися в данном классе и другими участниками образовательных отношений, а также учебно-вспомогательным персоналом ОО, родителями (законными представителями) учащихся).

6.5. Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.

6.6. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:

- состоянии психологического и физического здоровья учащихся класса;
- степени сформированности у учащихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровне воспитанности учащихся;
- проценте посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- уровне сформированности классного коллектива;
- проценте занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;
- рейтинге активности классного коллектива и отдельных учащихся в мероприятиях различного уровня;

- степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

6.7. Администрация школы включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

VII. Ответственность классного руководителя

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 ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством;

7.3. Классный руководитель несёт материальную ответственность за причинённый ущерб (реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества) в соответствии со статьёй 241 Трудового Кодекса РФ.

7.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

7.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательной деятельности классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

7.6. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

Документация классного руководителя

1. Программа воспитывающей деятельности класса;
2. План воспитательной работы класса на учебный год;
3. Социальный паспорт класса;
4. Личные дела учащихся;
5. Протоколы родительских собраний;
6. Классный (электронный) журнал;
7. Дневник классного руководителя*
8. Планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий;
9. Отчеты о работе классного руководителя за четверть;
10. Анализ работы классного руководителя за учебный год;
11. Журнал регистрации инструктажа учащихся по мерам безопасности.

Примерная структура Дневника классного руководителя

1. Сведения об обучающихся и их родителях.
2. Общественные поручения обучающихся, актив класса.
3. График дежурств по классу, школе.
4. Рейтинг участия обучающихся в классных, школьных делах, конкурсной деятельности.
5. Тематика классных часов.
6. Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время.
7. Индивидуальные и общие карты занятости обучающихся во внеурочной деятельности.
8. Тематика родительских собраний
9. Учет посещаемости родительских собраний
10. Сведения о Совете родителей класса.

печатью на 2 листах

Директор МОУ «СОШ №1 с углубленным

изучением отдельных предметов»

И.И. Зими́на

