Введено в действие
Приказом № 1/В
от 28.08.14
Директор школы _____ Махов Р.Х.

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1
от 28.08.14г.
Председатель _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве
в МКОУ «СОШ а.Али-Бердуковский»

1. Общие положения

1.1.Положение разработано для регламентации деятельности классного руководителя МКОУ «СОШ а.Али-Бердуковский» (далее - ОО) на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» часть 4 ст. 26; Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 -2017 годы, ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»; «Конвенции ООН о правах ребенка» и других нормативно - правовых документов и нормативных актов, регламентирующих деятельность школы и работающих в ней педагогов.

1.2.Классный руководитель относится к категории специалистов.

1.3.На должность классного руководителя назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное педагогическое образование и высокий уровень мотивации к воспитательной деятельности.

1.4.Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.5.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.

1.6.Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора школы по воспитательной работе и, если он реализует программу организации внеурочной деятельности класса, заместителю директора по внеурочной работе, а далее — директору ОО.

1.7.Классный руководитель должен знать:

-нормативные акты, регламентирующие деятельность школы и работающих в ней педагогов:

-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

-Национальную стратегию действий" в интересах детей на 2012 -2017 годы, ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»,

-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и

правонарушений»;
-Конвенцию ООН о правах ребенка и другие нормативно-правовые документы;
-республиканские целевые программы;
-правила внутреннего трудового распорядка;
-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: игровой, познавательной, трудовой (производственной), социально значимой волонтёрской, досугово- развлекательной, спортивно-оздоровительной, туристско- краеведческой, проблемно- ценностного общения, художественного творчества;
- программы организации внеурочной деятельности школьников 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 ОО, иных локальных 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 общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.
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, сохранения 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 в классе;
-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

Классный руководитель обязан:

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

3.2.Самостоятельно разрабатывать план своей работы и, если классный руководитель становится организатором внеурочной деятельности обучающихся своего класса, программу (или её модуль) организации внеурочной деятельности обучающихся класса.

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

3.4.Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе, на сельскохозяйственных работах в учебное время.

3.5.Знакомить школьников с возможностями их участия во внеурочной деятельности, организуемой образовательным учреждением; 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 обучающимися 9-11 классов.

3.9.Совместно с учителями-предметниками осуществлять контроль готовности класса к учебным занятиям (обеспеченность учебниками, пособиями, тетрадями, атласами, картами, канцелярскими принадлежностями и т. п.).

3.10.Осуществлять контроль посещаемости обучающимися класса уроков, выяснять причины пропусков учебных занятий, при необходимости принимать меры к их устранению.

3.11.Осуществлять контроль успеваемости обучающихся класса, принимать меры по устранению школьниками учебных задолженностей, регулярно информировать родителей об успеваемости их детей.

3.12.Осуществлять контроль девиантных проявлений в развитии обучающихся класса; при необходимости осуществлять педагогическую коррекцию; в особо сложных и опасных случаях информировать об этом вышестоящее руководство.

3.13.Организовывать питание обучающихся класса в школьной столовой.

3.14.В установленные администрацией сроки организовывать дежурство класса по школе, участие класса в субботниках по уборке школьных помещений и пришкольной территории, влажную уборку закреплённого за классом кабинета.

3.15.Следить за сохранностью имущества и санитарно-гигиеническим состоянием закреплённого за классом кабинета.
3.16.Заботиться о благопристойном внешнем виде, правильной речи и хороших манерах обучающихся класса.
3.17.Организовывать с обучающимися класса мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев и т. п.
3.18.Обеспечивать соблюдение детьми техники безопасности и санитарно-гигиенических норм во время проведения внеурочных мероприятий с классом.
3.19.Оказывать (при необходимости) школьникам первую доврачебную помощь в случаях заболевания или получения ими травм в период их пребывания в школе или совместного с классным руководителем участия во внешкольных мероприятиях.
3.20.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.
3.21.Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение школьниками Правил для обучающихся и Устава ОО.
3.22.Следить за соблюдением прав ребёнка в школе.
3.23.Оказывать помощь своим воспитанникам в решении их сложных жизненных проблем.
3.24.Работать с родителями обучающихся класса индивидуально; в сроки, удобные родителям и самому классному руководителю, проводить родительские собрания; при крайней необходимости посещать семьи обучающихся на дому.
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 обучающимся необходимой помощи в учёбе и воспитании.
3.26.Участвовать в работе Педагогического совета школы, методического объединения классных руководителей, а также в проводимых школой совещаниях, консилиумах и семинарах, на которые приглашаются классные руководители.
2.27.Принимать участие в составлении общешкольного плана воспитательной работы и осуществлении контроля организуемого в школе процесса воспитания, проводя в своем классе необходимые диагностические исследования, осуществляя вместе с заместителем директора по воспитательной работе анализ своей профессиональной деятельности и высказывая экспертное мнение по интересующим его вопросам.
3.28.Вести необходимую документацию: классный

журнал, личные дела обучающихся, дневники обучающихся; помогать администрации школы собирать необходимую статистическую информацию об обучающихся класса.
3.29.Проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

4. Права

Классный руководитель имеет право:
4.1.Независимо определять цели, приоритетные направления, содержание и формы работы с обучающимися вверенного ему класса.
4.2.Самостоятельно выбирать форму планирования своей работы с классом; разрабатывать программу (или отдельные её модули) организации внеурочной деятельности обучающихся вверенного ему класса.
4.3.Отказываться от участия вверенного ему класса в мероприятиях районного, городского, регионального или всероссийского масштаба, если они, по мнению классного руководителя, не способствуют решению имеющихся в классе проблем и не отвечают поставленным им самим целям работы с классом.
4.4.Не позволять третьим лицам без разрешения присутствовать во время проведения его совместных с классом дел.
4.5.Запрашивать у руководства, получать имеющиеся в распоряжении школы материально-технические средства, информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.
4.6.Давать школьникам во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.
4.7.Привлекать школьников к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.
4.8.Вносить предложения по развитию и совершенствованию воспитательного процесса в школе.
4.9.Посещать (по согласованию с педагогом) проводимые учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, воспитателями группы продленного дня, социальным педагогом, школьным психологом занятия с детьми его класса.
4.10.Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью.
4.11.Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
4.12.Повышать свою квалификацию.
4.13.Требовать от директора школы и заместителя директора по воспитательной работе оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей.

5. Режим работы классного руководителя

5.1 Общие правила организации работы школы и педколлектива вытекают

из Кодекса законов о труде (КЗоТ) Российской Федерации (ст. 130), которые должен исполнять любой работник.

5.2 Рабочее время классного руководителя составляет 6 часов в неделю (30 процентов от ставки учителя). Для выполнения каждого вида работ, включенных в обязанности, должно быть предусмотрено определенное время. Различные виды деятельности могут выполняться в одно и то же время. Ненормированность рабочего времени педагога не означает возможности превышения общей продолжительности: увеличение одних видов работы возможно только за счет сокращения других, а переработки в один день недели должны компенсироваться разгрузкой в другие дни.

5.3 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 в- случае возникновения девиации в их поведении;

Классный руководитель еженедельно:

-проверяет ведение обучающимися 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 обучающихся;

Классный руководитель

ежемесячно:

-посещает уроки в своем классе;

-получает консультации у психолога и отдельных учителей;

-организует заседание родительского комитета класса;

-организует работу классного актива;

-решает хозяйственные вопросы в классе;

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, 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);
-собирает и предоставляет в администрацию школы, статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).
5.4 Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее двух в месяц (без классных часов).
5.5. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:
-индивидуальные(беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
-групповые(творческие группы, органы самоуправления и др.);
-коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.):
-час классного руководителя (классный час)
-один раз в неделю по расписанию (о чем делается запись в журнале);
-количество родительских собраний -не менее одного собрания в четверть;
-отчеты о проделанной работе представляются администрации по окончанию четверти (по утвержденному порядку).

6. Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность:
6.1.За осуществление возложенных на него должностных обязанностей.
6.2.За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
6.3.За рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и прочих ресурсов.
6.4.За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и техники безопасности,
6.5. За нарушение нормативно-правовых актов классный руководитель может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

7. Делопроизводство

7.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

-анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения).

Форма анализа и плана воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей;

-план работы;

-сетка на каждую четверть (в план-сетку не включатся дела, не связанные с классным руководством);

-социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);

-результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;

-протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;

-разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т. ч. классных часов);

-материалы методической работы по классному руководству;

-отчеты, аналитические материалы