

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа» с.Усть-Ухта

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБОУ «ООШ» с.Усть-Ухта

С.Н. Огнев

Положение о классном руководстве

Принято: на заседании педагогического совета
протокол № 01 от 30.08.2016г.

1. Общие положения

В своей деятельности классный руководитель руководствуется Законом РФ «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом школы.

Классный руководитель назначается с согласия педагогического работника и освобождается от должности приказом директора.

На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего класса и работающего в данном классе.

Руководство и контроль деятельности классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором, заместителем директора по воспитательной работе.

2. Цель деятельности классного руководителя

Создать благоприятные психолого-педагогические условия для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, для сохранения неповторимости личности и раскрытия его потенциальных способностей и создание условий для духовного, нравственного, умственного, физического совершенствования.

3. Задачи деятельности классного руководителя

3.1. Организация системы гуманистических, духовно-нравственных отношений в классном коллективе через разнообразные виды и формы воспитательной деятельности учащихся.

3.2. Защищать права и интересы обучающихся.

3.3. Формировать у обучающихся здоровый образ жизни, нравственные смыслы и духовные ориентиры, воспитывать патриотические чувства.

4. Функции

4.1 Аналитические:

4.1.1. изучение индивидуальных особенностей детей и подростков

4.1.2. изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого воспитанника

4.1.3. анализ и оценка уровня воспитанности личности и коллектива

4.1.4. изучение и анализ становления и формирования коллектива класса

4.1.5. изучение и анализ воспитательных влияний окружающей среды на учащихся класса, анализ воспитательных ценностей проведенного дела.

4.2. Прогностические:

4.2.1. предвидение результата намеченного дела или воспитательного воздействия

4.2.2. прогнозирование уровней индивидуального развития учащихся

4.2.3. прогнозирование этапов становления и формирования коллектива

4.2.4. построение модели воспитательной подсистемы, соответствующей воспитательной системе школы

4.2.5. определение ближних и дальних перспектив жизнедеятельности классного коллектива

4.2.6. предвидение последствий складывающихся в детском коллективе отношений (между учениками, между педагогами и учениками, педагогами и родителями учащихся и др.)

4.3. Организационно-координирующие:

4.3.1. изучение особенностей развития каждого ребенка, отражение всех данных в психолого-педагогической карте

4.3.2. помощь ученикам в учебной деятельности

4.3.3. помощь и сотрудничество в деятельности органов самоуправления, развитие классного самоуправления с целью привития навыков самоорганизации, ответственности, готовности и умения принимать жизненные решения

4.3.4. индивидуальное воздействие на каждого учащегося и коллектива как субъект деятельности

4.3.5. содействие ученикам в получении дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых как в школе, так и вне ее;

4.3.6. создания условий для самовоспитания и саморазвития личности обучающегося

4.3.7. защита прав и свобод ребенка

4.3.8. организация взаимодействия с семьями учащихся: проведение родительских собраний, консультации для родителей, привлечение родителей к школе, осуществление немедленного контакта с родителями в случае чрезвычайных происшествий, связанных со здоровьем и жизнью детей

4.3.9. организация взаимодействия в работе малого педсовета по проблемам учащихся своего класса, посещение уроков учителей-предметников

4.3.10. участие в работе педсоветов, семинаров, административных советов и методических совещаний

4.3.11. сотрудничество во взаимодействии с внешкольными воспитательными учреждениями

4.3.12. содействие профессиональному самоопределению выпускника, подведение к осознанному выбору профессии

4.3.13. стимулирование творческой, инновационной деятельности учащихся; координация воспитательных усилий педагогов класса

4.3.14. ответственность за жизнь, здоровье и безопасность детей во время внеурочных мероприятий;

4.3.15. организация питания, дежурства по классу, дежурства по школе; организация трудовых дел

4.3.16. ведение документации (журнал, учет посещаемости, дневники учащихся, личные дела учащихся, план работы классного руководителя, психолого-педагогические карты воспитанников)

4.4 Коммуникативные:

4.4.1. помощь в установлении и регулировании межличностных отношений в детской и подростковой среде, помощь в развитии общения, помощь каждому адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий статус среди сверстников

4.4.2. построение оптимальных взаимоотношений: «учитель-ученик», «учитель-родители», «родители-ученик»

4.4.3. помощь учащимся в установлении отношений с окружающими людьми, социумом

4.4.4. содействие установлению и поддержанию благоприятного психологического климата коллектива в целом и для каждого отдельного воспитанника в классе.

5. Должностные обязанности

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 5.1. Ведет классный журнал.
- 5.2. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.
- 5.3. Контролирует ведение дневников учащихся класса, следит за их состоянием.
- 5.4. Организует учебно-воспитательный процесс в классе: распределяет поручения, работает с активом, организует коллективное творчество, помогает в работе дежурного.
- 5.5. Вовлекает учащихся класса в систематическую деятельность классного и общешкольного коллектива, а также устанавливает связи с другими группами и коллективами.
- 5.6. Организует дежурство по классу, школе, столовой.
- 5.7. Следит за соблюдением санитарного состояния прикрепленного кабинета.
- 5.8. Заботится о внешнем виде школьника.
- 5.9. Организует питание.
- 5.10. Ведет разъяснительную работу в классе с родителями по вопросу бесплатного и платного питания.
- 5.11. Контролирует учебные успехи каждого ученика, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи.
- 5.12. Осуществляет контроль посещаемости учебных занятий учениками его класса.
- 5.13. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины, контактирует с зам. директором по ВР, по поводу «трудных» детей, неблагополучных семей.
- 5.14. Координирует деятельность учителей-предметников, работающих в классе.
- 5.15. Устанавливает тесный контакт с родителями по поводу успеваемости.
- 5.16. Создает условия для развития наиболее одаренных детей, вовлекает их в проектную, исследовательскую деятельность.
- 5.17. Формирует межличностные отношения в классе, корректирует и регулирует их.
- 5.18. Организует охрану здоровья учеников с учетом отклонений от норм здоровья каждого ученика, вовлекает их в физкультурную, спортивную работу.
- 5.19. Ищет разнообразные формы в работе с классом.
- 5.20. Изучает личность учащихся, условия их жизнедеятельности в соответствии с современными методиками.
- 5.21. Фиксирует отклонения в развитии и поведении воспитанников, осуществляет психологическую и педагогически обоснованную коррекцию, в сложных ситуациях информирует об этом администрацию.
- 5.22. Оказывает помощь ученикам в решении острых жизненных проблем.
- 5.23. Вовлекает в воспитательную деятельность педагогов школы, работающих в данном классе, родителей учащихся, специалистов различных направлений.
- 5.24. Проводит целенаправленную работу по профориентации с учащимися класса.
- 5.25. Содействует социальной и правовой защите прав своих воспитанников.
- 5.26. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей (если такие есть в классе).
- 5.27. Выявляет и ведет учет детей, социально незащищенных категорий.
- 5.28. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска».

5.29. Проводит работу по профилактике правонарушений, правовое просвещение воспитанников.

5.30. Изучает условия воспитания детей в семье.

5.31. Работает с родителями индивидуально.

5.32. Проводит родительские собрания, организует просветительскую работу с родителями по вопросам воспитания детей.

5.33. Участвует в работе родительского лектория и проведении открытых родительских дней.

5.34. Постоянно повышает свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания.

6. Полномочия классного руководителя

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

6.1. Получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей.

6.2. Координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся через проведение педагогических консилиумов, малых педсоветов и других форм коррекции.

6.3. Присутствовать на любых мероприятиях и уроках, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время уроков без экстренной необходимости, делать замечания учителю в течение урока).

6.4. Требовать от учителей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных учащихся.

6.5. Приглашать родителей учащихся (законных представителей) в школу.

6.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Положением о порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания.

6.7. Поощрять учащихся в порядке, установленном Положением о поощрениях обучающихся.

6.8. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, административного совета.

6.9. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой, выносить на рассмотрение административного совета, согласованные с классным коллективом мнения и предложения.

6.10. Отказываться от несвойственных ему, лежащих за границами содержания его работы поручений.

6.11. Определять свободно индивидуальный режим работы с детьми.

6.12. Вести экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности.

6.13. Создавать собственные воспитательные системы программы, творчески применять новые формы, методы, приемы воспитания, руководствуясь принципом «не навреди».

6.14. Защищать собственную честь и достоинство в органах самоуправления, в том числе в случае несогласия с оценкой состояния воспитательной работы в классном коллективе.

Классный руководитель не имеет право:

6.15. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом.

6.16. Использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика.

6.17. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

6.18. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.

6.19. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

7. Классный руководитель несет ответственность:

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителя директора, должностных обязанностей, установленных данным положением.

7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

7.3. Виновный в причинении школы ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

7.4. За несвоевременное и некачественное планирование своей работы на каждый учебный год и на каждую четверть классный руководитель привлекается к ответственности в дисциплинарном порядке.

7.5. За несвоевременный и некачественный отчет о проделанной работе на каждый период классный руководитель привлекается к ответственности в дисциплинарном порядке.

8. Режим работы классного руководителя

8.1. Классный руководитель 5-9 классов назначается приказом директора школы из числа учителей, работающих в этом классе.

8.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, определяется общими правилами организации работы школы и педагогического коллектива, вытекающие из Трудового Кодекса Российской Федерации, которое составляет 6 часов в неделю.

8.3. Час классного руководителя (классный час) – один раз в неделю (формы проведения классного часа: тематический классный час, классное собрание, подготовка к общешкольному или классному делу и т.п.)

8.4. Количество воспитательных мероприятий (тематических классных часов) – не менее двух дел в месяц (одно из которых может быть общешкольным).

8.5. Количество классных родительских собраний – не менее одного собрания в четверть (два собрания в год – тематические)

8.6. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану приказом директора школы.

9. Документация и отчетность классного руководителя

9.1 Классный руководитель ведет следующую документацию:

- классный журнал
- личные дела учащихся
- дневники учащихся
- план воспитательной работы с классным коллективом
- портфолио классного руководителя
- портфолио класса
- портфолио каждого обучающегося
- текущая документация.

9.2 План воспитательной работы содержит разделы:

- характеристика классного коллектива
- анализ работы классного руководителя за прошлый учебный год за исключением классных руководителей, принимающего новый класс, в частности 1-й, 5-й классы
- цель воспитательной работы, воспитательные задачи
- сведения об обучающихся класса их родителях (законных представителях)
- направления воспитательной работы (воспитательные комплексы)
- годовую, месячную, недельную циклограмму воспитательной работы классного руководителя

- план-сетку (ежедневную или еженедельную), список запланированных внеклассных мероприятий

- план работы с семьями обучающихся класса, протоколы родительских собраний, протоколы заседаний родительского комитета класса

- план работы с детьми и семьями «группы риска»
- план профилактической работы правонарушений обучающихся
- план превентивного обучения

9.3 Портфолио классного руководителя содержит разделы:

- локальные акты школы
- концепция (система) воспитательной работы классного руководителя
- тема и материалы самообразования классного руководителя
- самоанализ работы за прошедшие 5 лет или за период работы в данном классе
- материалы выступлений на различных уровнях
- материалы и результаты участия классного руководителя в конкурсах (если имеются), открытых мероприятиях

- материалы и результаты участия воспитанников в проектах, конкурсах, конференциях, фестивалях (в области воспитательной работы) (если имеются)

- сценарный отдел (указать авторские разработки)
- награды классного руководителя.

9.4 Портфолио класса содержит разделы:

- сведения об обучающихся, родителей (законных представителях) обучающихся класса
- характеристика на каждого обучающегося класса
- психолого-педагогическая карта каждого обучающегося класса
- карта семьи каждого обучающегося класса
- результаты мониторинга уровня воспитанности обучающихся класса

- диагностическая работа и результаты диагностики по изучению личности обучающихся класса
- награды класса
- фотодокументы, коллективные проекты обучающихся (в области воспитательной работы) (если имеются).

9.5 Портфолио обучающего должно содержать материалы и результаты, отражающие достижения обучающегося в учебе, общественно-полезной жизни, творческой деятельности обучающегося.

9.6 Классный руководитель имеет право добавлять разделы в план воспитательной работы, портфолио классного руководителя, портфолио класса.

9.7 Классный руководитель обязан корректировать план воспитательной работы каждую четверть и по дополнительным приказам и распоряжениям администрации школы и вышестоящих организаций. План воспитательной работы хранится у классного руководителя.

9.8 Классный руководитель каждую четверть обязан корректировать портфолио классного руководителя, портфолио класса.

9.9 Администрацией школы дважды за учебный год осуществляется проверка документации классного руководителя. Возможна проверка документации классного руководителя по дополнительным приказам и распоряжениям администрации школы и вышестоящих организаций.

9.10 Классными руководителями представляются отчеты о проделанной работе заместителю директора по УВР по окончании каждой четверти и по окончании учебного года в письменной форме или (и) в электронном варианте (по необходимости).

9.11 Классными руководителями представляются отчеты по отдельным вопросам согласно дополнительным приказам и распоряжениям администрации школы, вышестоящих организаций; возможно диагностирование классных руководителей и обучающихся по различным вопросам на различных уровнях.