

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Лодейнопольская средняя общеобразовательная школа № 68»
(сокращенное название МКОУ «ЛСОШ №68»)

РАССМОТРЕН:
на заседании
педагогического совета
МКОУ «ЛСОШ №68»
протокол от 28.08.2018 г. № 1

Мнение выборной первичной
профсоюзной организации
работников
МКОУ «ЛСОШ №68» учтено
протокол от 28.08.2018 г. №1

УТВЕРЖДЕН:
приказом
МКОУ «ЛСОШ №68»
от 28.08.2018 г.
№30

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве
в МКОУ «ЛСОШ №68»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о классном руководстве в МКОУ «ЛСОШ №68» (далее – Положение) разработано в соответствии с:
 - 1.1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.,
 - 1.2. методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений, утверждёнными приказом Минобрнауки России от 3 февраля 2006 г. № 21 (с изменениями и дополнениями),
 - 1.3. Уставом МКОУ «ЛСОШ №68».
2. Настоящее Положение регулирует работу классного руководителя МКОУ «ЛСОШ №68» (далее Школа).
3. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в коллективе обучающихся.
4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:
 - 4.1. Конвенцией правах ребёнка,
 - 4.2. Законодательными актами Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях,
 - 4.3. Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ»,
 - 4.4. Уставом Школы,
 - 4.5. настоящим Положением.
5. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности. Работа классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания всей Школы, анализа предыдущей деятельности, позитивных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.
6. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной (воспитательной) работе Школы. Координацию работы, и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет директор Школы.
7. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается оплата, размер которой определяется приказом директора по Школе в соответствии с законодательством.

8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования.

9. Функции, обязанности, права и ответственность классного руководителя прописаны в должностной инструкции классного руководителя в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Работа классного руководителя с классом и отдельными обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

1.1. классный руководитель **ежедневно:**

1). определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;

2). организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении,

1.2. классный руководитель **еженедельно:**

1). проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;

2). проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы (классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме);

3). организует работу с педагогами-предметниками, работающими в классе, по вопросу успеваемости и качества обучения каждого ученика в классе;

4). анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся,

1.3. классный руководитель **ежемесячно** организует работу классного актива,

1.4. классный руководитель **по необходимости:**

1). проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;

2). решает хозяйственные вопросы в классе;

3). организует заседание родительского комитета класса,

1.5. Классный руководитель **в течение учебного триместра:**

1). оформляет и заполняет классный журнал;

2). участвует в работе методического объединения классных руководителей (классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей);

- 3). проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- 4). проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый триместр;
- 5). проводит классное родительское собрание;
- 6). представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчёт об успеваемости учащихся класса за триместр в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению,

1.6. Классный руководитель ежегодно:

- 1). оформляет личные дела учащихся;
 - 2). анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
 - 3). составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
 - 4). собирает и представляет в администрацию Школы статистическую отчётность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчёта по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)
2. Классный руководитель обязан по требованию администрации Школы готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе.
 3. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

III. ФОРМЫ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:
 - 1.1. индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
 - 1.2. групповые (творческие группы, органы ученического самоуправления и др.);
 - 1.3. коллективные (общественно-значимые дела, конкурсы, концерты, слеты, соревнования, походы, турниры и др.).
2. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:
 - 2.1. определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
 - 2.2. принципами организации образовательного процесса, возможностями, интересами и потребностями обучающихся, внешними условиями;
 - 2.3. обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора школы, должностных обязанностей, педагогический работник несет дисциплинарную ответственность.

Приложение к дополнительному
соглашению от _____ 20__ г.
№____
к трудовому договору
от _____ 20__ г. №____

Должностная инструкция классного руководителя

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26. 08. 2010 № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения и является приложением к дополнительному соглашению №__ от _____ 20__ года к трудовому договору от _____ г. №__ с классным руководителем _____ (ФИО).

1. Общие положения

- 1.1. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности Классный руководитель его обязанности могут быть возложены на других педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа (распоряжения) директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.2. Классный руководитель должен иметь среднее или высшее профессиональное образование или соответствующий опыт работы.
- 1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.4. В своей деятельности Классный руководитель руководствуется:
 - 1.4.1. Конституцией Российской Федерации;
 - 1.4.2. Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ»,
 - 1.4.3. Семейным кодексом Российской Федерации,
 - 1.4.4. Нормативно-правовыми актами органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
 - 1.4.5. правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,
 - 1.4.6. уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей Должностной инструкцией),
 - 1.4.7. трудовым договором (контрактом).
- 1.5. Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Классный руководитель должен знать:

- 2.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 2.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 2.3. Конвенцию о правах ребенка;

- 2.4. основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- 2.5. педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- 2.6. требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- 2.7. методики воспитательной работы, отвечающие требованиям ФГОС НОО или ООО;
- 2.8. школьную гигиену;
- 2.9. нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- 2.10. теорию и методы управления образовательными системами;
- 2.11. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 2.12. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 2.13. основы экологии, экономики, социологии;
- 2.14. трудовое законодательство;
- 2.15. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 2.16. правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- 2.17. правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Функции

- 3.1. Аналитическая функция:
 - 3.1.1. изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
 - 3.1.2. выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
 - 3.1.3. изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
 - 3.1.4. изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
 - 3.1.5. анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.
- 3.2. Прогностическая функция:
 - 3.2.1. прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
 - 3.2.2. прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
 - 3.2.3. построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе Школы в целом;
 - 3.2.4. определение ближайших и дальнейших перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом;
 - 3.2.5. предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.
- 3.3. Организационно-координирующая:
 - 3.3.1. формирование классного коллектива;
 - 3.3.2. организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
 - 3.3.3. оказание помощи и организации сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
 - 3.3.4. поддержание связей семьи и Школы;
 - 3.3.5. содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в Школе и вне нее;

- 3.3.6. защита прав обучающихся;
- 3.3.7. организация индивидуальной работы с обучающимися;
- 3.3.8. участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, совета профилактики;
- 3.3.9. ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- 3.4. Коммуникативная функция:
 - 3.4.1. развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
 - 3.4.2. оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
 - 3.4.3. содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
 - 3.4.4. оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

4. Должностные обязанности

Классный руководитель выполняет следующие обязанности:

- 4.1. работает с обучающимися закрепленного за ним классом;
- 4.2. осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов;
- 4.3. создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе;
- 4.4. способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с другими обучающимися, учителями, родителями;
- 4.5. направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
- 4.6. осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;
- 4.7. содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждений дополнительного образования детей и по месту жительства;
- 4.8. обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- 4.9. соблюдает права и свободы обучающихся;
- 4.10. совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;
- 4.11. ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок, а также ведет документацию по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.);
- 4.12. поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами их заменяющими);
- 4.13. регулярно информирует родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывает плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета;
- 4.14. контролирует посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

- 4.15. координирует работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учёбе;
- 4.16. планирует воспитательную работу класса;
- 4.17. обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- 4.18. оперативно извещает администрацию о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 4.19. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- 4.20. проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- 4.21. организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- 4.22. соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы;
- 4.23. соблюдает законные права и свободы обучающихся;
- 4.24. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий;
- 4.25. участвует в работе педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы;
- 4.26. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- 4.27. соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
- 4.28. систематически повышает свою профессиональную квалификацию в сфере педагогики и психологии; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

5. Права

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 5.1. выбирать формы и методы учебно-воспитательной деятельности, утвержденные школой;
- 5.2. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 5.3. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 5.4. знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 5.5. защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- 5.6. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законами;
- 5.7. повышать квалификацию;
- 5.8. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 5.9. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы;

- 5.10. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;
- 5.11. вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебно-воспитательных проектов; по совершенствованию учебно-воспитательной работы;
- 5.12. приглашать от имени школы родителей (законных представителей) для информирования об успехах их детей и нарушениях ими устава и иных локальных актов школы;
- 5.13. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами для обучающихся школы.

6. Ответственность

Классный руководитель несет ответственность несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- 6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заместителя директора по учебно-воспитательной работе и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
 - 6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством (ст.336 п. 2 ТК РФ) и 273 Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012. «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
 - 6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
 - 6.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
 - 6.5. За жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и во время проводимых им мероприятий.
 - 6.6. За нарушение прав и свобод обучающихся.
- ## **7. Взаимоотношения. Связи по должности.**
- 7.1. Классный руководитель:
 - 7.2. работает по графику, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
 - 7.3. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей;

- 7.4. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть или триместр; план работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее 5 дней с начала планируемого периода;
- 7.5. представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности в течении 5 дней по окончании каждого учебного года;
- 7.6. получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 7.7. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

Ведомость успеваемости Класс триместр учебный год 20 -20

Классный руководитель _____

№	ФИО ученика	Наименование предметов по учебному плану образовательной программы															
		рус. язык	литер.	родной русский язык	одна русская лит	Английский язык	математика	Немецкий язык	история	обществознание	география	Биология	Музыка	ИЗО	технология	физкультура	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
12																	
14																	
	«5»																
	«4»																
	«3»																

1. Число учащихся на начало _____
2. Выбыло Ф.И.) _____
3. Прибыло (Ф.И.) _____
4. Число на конец _____
5. Не успевают (Ф.И, предметы) _____
6. Отличники _____.
7. На «4» и «5» _____
8. Успеваемость (%) _____
9. Качество (%) _____
10. Пропущено уроков _____
11. Без уважительной причины _____

№	Ф.И. уч-ся	кол-во пропущенных без у/п уроков