

УО ААР
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Аксайского района
Грушевская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Грушевская СОШ)

СОГЛАСОВАНО: Председатель ПК _____ Коломыйцева Т.А. Протокол № _____ от _____ 2014.	РАССМОТРЕНО на педагогическом совете Протокол № 3 от 1.12.2014.	УТВЕРЖДАЮ: Директор Матвеев М.А. Приказ № 240-0 от 19.12. 2014.
---	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководителе (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ФГОС начального общего, основного общего образования, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом МБОУ Грушевской СОШ и регламентирует деятельность классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка в учебное и внеучебное время и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения, в целях духовно-нравственного развития учащихся класса.

1.3. Возложение на педагогического работника обязанностей по выполнению функций классного руководителя классного учебного коллектива осуществляется приказом директора МБОУ Грушевской СОШ. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.4. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, а так же решениями Министерства образования РО и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами МБОУ Грушевской СОШ (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, насто-

ящим положением), трудовым договором.

1.5. Общие правила организации работы классного руководителя вытекают из Кодекса законов о труде Российской Федерации, излагаемых в ст. 130.

1.6. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели - 5 часов (28 % от ставки учителя).

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

1.8. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

1.9. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется положениями об оплате труда и стимулирующих выплатах школы.

1.10. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное образование.

1.11. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией и органами государственного управления образовательного учреждения, органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, психологом, педагогами дополнительного образования, педагогами, организующими и осуществляющими внеурочную деятельность, представителями общественности, заинтересованными в воспитании и социализации учащихся.

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, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично - ориентированного подхода к учащимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- защита прав и интересов учащихся;
- обеспечение условий для нравственного и психического здоровья учащихся класса, формирование у них здорового образа жизни;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация социально значимой, творческой деятельности учащихся;
- формирование и развитие коллектива класса, поддержка детских объединений, ученического самоуправления;
- организация системы гуманистических отношений между учащимися, между учащимися и педагогическими работниками;
- организация системной работы с учащимися 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 учащихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;
- мониторинг возможностей и способностей учащихся, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья;
- организация деятельности учащихся по ведению портфеля достижений.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей учащихся, образовательных потребностей и интересов учащихся, становления личностных характеристик учащихся;
- выявлении динамики развития личностных характеристик учащегося, достижения им личностных планируемых результатов;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния малого социума на учащихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого учащегося и всего класса в целом;
- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности учащихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, организация деятельности органов ученического самоуправления, реализации проектной деятельности;
- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, библиотекарем, медицинским работником, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов учащихся и достижения личностных и метапредметных планируемых результатов;

- содействию учащимся 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, КСПК 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 учащихся 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 учащихся, используя информацию педиатра Грушевской амбулатории и родителей, здоровьесберегающие технологии;

- ведении документации классного руководителя и классного журнала (в том числе электронного).

3.3. *Коммуникативная* функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;

- оказании помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;

- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;

- оказании помощи учащимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;

- информировании учащихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4. *Социальная* функция, выражающаяся в :

- обеспечении индивидуального развития учащихся класса, создании условий для полного раскрытия их способностей;

- при поддержке психолога, социального педагога и родителей (законных представителей) осуществлении диагностики воспитанности учащихся, эффективности воспитательной работы с ними;

- организации всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;

- создании классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;

- выявлении и учете детей социально незащищенных категорий;
- обеспечении охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;
- систематическом посещении неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;
- систематическом наблюдении за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН;
- ответственности за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.5. *Контролирующая* функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого учащегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий учащимися;
- контроле за самочувствием учащихся.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- знать Конституцию РФ, законы РФ, решения правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка, возрастную и социальную психологию, педагогику, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену, педагогическую этику, теорию и методику воспитательной работы, организации досуга, основы Трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе;
- организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов; обеспечивать участие во внеурочной деятельности, с учетом индивидуальных особенностей личности учащихся, условий их жизнедеятельности в семье и образовательном учреждении;
- изучать личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей, направлять самовоспитание и саморазвитие личности ребенка;
- осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников (развития личностных планируемых результатов);
- контролировать посещение учебных и внеурочных занятий учащимися своего класса;
- координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе;

- вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);
- развивать классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения; помогать деятельности различных детских общественных организаций в школе;
- регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и школьные мероприятия с классом;
- изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе;
- содействовать получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства;
- создавать особые условия для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширения их кругозора (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии, посещение театров, выставок и т. д.);
- пропагандировать здоровый образ жизни;
- организовывать питание учеников своего класса;
- помогать учащимся в выборе профессии;
- организовывать социальную, психологическую и правовую защиту учащихся;
- обеспечивать охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей (если такие есть в классе);
- выявлять и вести учет детей из неблагополучных семей;
- отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы;
- оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций, возникающих в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий их социальный статус среди сверстников;
- изучать условия воспитания в семье, вести индивидуальную работу с родителями;
- привлекать родителей для организации внеучебной деятельности класса;
- регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах;
- осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета;
- проводить классные родительские собрания;
- вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, проверять дневники учащихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.);

- повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса с классным ученическим коллективом, в том числе информационно-коммуникационные технологии;
- участвовать в работе методического объединения классных руководителей, в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний по вопросам воспитания учащихся и организации воспитательной работы;
- готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы;
- соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, школьных мероприятий;
- быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

5. Права классного руководителя

5.1 Классный руководитель имеет право:

- выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы о совершенствовании деятельности школы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени. выступать с деловой, конструктивной критикой;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом с учетом выполнения основных принципов планирования в учреждении;
- разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями);
- определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;
- разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности учащихся;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик воспитания в пределах программы воспитательной работы с классом;
- присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока);
- участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы;
- получать от учителей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных учащихся;
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
- поощрять учащихся в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

- приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам;
- участвовать в конкурсах профессионального мастерства
- обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности;
- не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением;
- не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, если они могут нанести психологическую или физическую травму учащемуся;
- на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, родителей, учащихся, других педагогов;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.2. Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.;
- использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка;
- обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.

6. Формы работы классного руководителя

- индивидуальная (беседа, консультация, обмен мнениями, выполнение совместного поручения, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповая (советы дел, творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективная (коллективные творческие дела, конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

6.1. При выборе форм работы с учащимися целесообразно руководствоваться следующим:

- учитывать воспитательные задачи, определенные на очередной период работы;
- определять содержание и основные виды деятельности на основе воспитательных задач;
- учитывать принципы организации воспитательного процесса, возможности, интересы и потребности детей, внешние условия, возможности педагогов и родителей;
- осуществлять поиск форм работы на основе коллективного целеполагания;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов воспитательной деятельности.

7. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

7.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

7.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (по мере необходимости);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по мере необходимости);
- проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в классе (по мере необходимости);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

7.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе, внеурочные занятия, посещаемые учащимися класса;
- получает консультации у педагога-психолога и учителей-предметников;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;
- организует работу учащихся с портфелем достижений;
- решает хозяйственные вопросы в классе.

7.4. 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 учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет отчеты об успеваемости обучающихся класса за четверть, запрашиваемые администрацией школы по итогам четверти;

7.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);

- собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихя класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

7.6. Воспитательные мероприятия для учащихся проводятся не менее двух в месяц (без классных часов).

7.7. Классные часы проводятся еженедельно.

7.8. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в два месяца.

8. Ответственность классного руководителя

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителя директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

8.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ . Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

8.3. 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.

9. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется методическим объединением классных руководителей;

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

- портфолио класса, включающего: социальный паспорт класса; результаты динамики развития личностных планируемых результатов учащихся (в том числе педагогического, социологического, психологического, физического исследования); 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 и т.д.

- Личные дела учащихся.

- Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.

- Дневник учащихся.

10. Критерии оценки работы классного руководителя

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

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают учащиеся в своем социальном развитии (уровень достижения личностных планируемых результатов).

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 образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) учащихся и общественностью (социальными партнерами) по воспитанию, обучению, творческому развитию учащихся).

10.2. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается Педагогическим советом образовательного учреждения.

10.3 Администрация школы включает в план внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

11.2. Срок действия положения не ограничен.

11.3. Изменения в настоящее положение вносятся директором школы по предложению членов ШМО «Воспитание» и органов школьного общественного управления.