

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета протокол №5 от 29.03.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ СОШ №3

С.А. Филиппова

Введено в действие приказом № 21-02/01-10 от 10.04.2020 г.

**Положение
о классном руководителе**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Министерства Просвещения РФ об организации воспитательной работы в ОУ и деятельности классного руководителя, Уставом Учреждения и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями законодательства о правах ребенка и их гарантиях, Конвенции о правах ребенка, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава Учреждения 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 школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по ВР. Координацию работы и общее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по ВР.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам работников школы» и выплачивается денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя в рамках национального проекта «Образование».

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического

самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительским комитетом, социальным педагогом, психологом, руководителями кружков по интересам и спортивных секций.

II. Основные задачи и функции классного руководителя.

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

2.1.1. формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;

2.1.2. организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;

2.1.3. обеспечение благоприятного психологического климата в классе;

2.1.4. формирование здорового образа жизни;

2.1.5. формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

1. Аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся;

- изучение и анализ развития классного коллектива;

- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;

- анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива

2. Организационно-педагогическая:

- организация и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся;

- установление связи школы и семей обучающихся;

- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;

- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов» и т.д.

3. Коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;

- установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»;

- создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;

- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

III. Подготовка и общие условия работы классных руководителей.

3.1. Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- знания по педагогической и возрастной детской психологии, социальной психологии;

- знания теоретических основ воспитания, технологий организации воспитательного процесса;

- знание Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции «О правах ребенка»;

- знание школьной гигиены, педагогической этики;
- знание основ трудового законодательства;
- организаторские умения и навыки;
- коммуникативные способности;
- высокая духовная культура.

3.2. Для реализации педагогических задач классному руководителю необходимо создать условия:

- материально-техническое обеспечение организуемой или воспитывающей деятельности;
- организационно-методическая помощь со стороны руководства Учреждения.

IV. Организация работы классного руководителя.

4.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава Учреждения, настоящего Положения.

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

А) Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости 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;

Б) Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (классный час) по расписанию 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.

В) Классный руководитель ежемесячно:

- решать хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

Г) Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- проводить анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводить коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводить классное родительское собрание;
- представлять в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.

Д) 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 представляет заместителю директора по УВР статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников, характеристика обучающихся и их семей), а заместителю директора по ВР сдает анализ воспитательной работы по установленному образцу.

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

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

4.5.Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе МО классных руководителей.

V. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

- 5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников;
- 5.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся;
- 5.3. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
- 5.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления;
- 5.5. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), не имеющими расхождения с воспитательной программой школы, творчески применять новые методы, формы, приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом – «не навреди»;

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

5.7. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением;

5.8. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов;

5.9. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, профсоюза.

VI. Классный руководитель не имеет права:

6.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывать клички, навешивая ярлыки и т.п.;

6.2. Использовать оценку (школьный бал) для наказания или расправы над учеником;

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

6.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания;

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

VII. Классный руководитель должен уметь:

7.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;

7.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели;

7.3. Создавать план воспитательной работы в собственном классе;

7.4. Организовать воспитательные мероприятия;

7.5. Организовать и провести родительское собрание;

7.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

VIII. Критерии оценки работы классного руководителя:

8.1. Основными критериями оценки работы классного руководителя является реальный рост воспитанности, общей культуры обучающихся.

8.2. Определенным критерием является и уровень зрелости классного коллектива, а также активная позиция классного руководителя в жизни школы.

