

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.П. ГРИЦКОВА»

Принято:
на педагогическом совете
Протокол № 1
от « 31 » августа 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ №242
от «01» сентября 2016 г.

Регистрационный № _____

Положение о классном руководстве (новая редакция)

I. Общие положения.

1.1. Положение о классном руководстве (далее – положение) в МОУ «Средняя школа № 6» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом учреждения и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающегося в классном учебном коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, 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 учреждения. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается оплата, размер которой определяется приказом учреждения.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, педагогом-психологом, учителем-логопедом, педагогами дополнительного образования, органами школьного и классного учебного самоуправления.

II. Функции классного руководителя

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
 - определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и класса в целом;
 - предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.
- 2.3. Организационно-координирующая:
- формирование классного коллектива;
 - организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
 - оказание помощи и организации сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
 - поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
 - содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в учреждении и вне его;
 - защита прав обучающихся;
 - организация индивидуальной работы с обучающимися;
 - участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
 - ведение документации классного руководителя и классного журнала;
 - классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 2.4. Коммуникативная функция:
- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
 - оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
 - содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
 - оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

III. Обязанности классного руководителя.

- 3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих обучающихся.
- 3.2. Организовать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 3.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 3.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 3.5. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.
- 3.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, школьных специалистов, родителей обучающихся (законных

представителей), специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.

3.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

3.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.

3.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в учреждении.

3.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

3.14. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

3.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии. 3.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

IV. Права классного руководителя.

4.1. В рамках осуществления учебного процесса регулярно получать информацию о физическом здоровье обучающегося, получение сведений о психическом здоровье обучающегося, являющихся врачебной тайной, возможно только по согласию законного представителя обучающегося.

4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи.

4.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.

4.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

4.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства учреждения, а также органов самоуправления.

4.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

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

4.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с обучающимися.

4.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учётом основных принципов общешкольного планирования.

4.10. 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.

V. Организация работы классного руководителя.

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

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

5.2.1. 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;
- контролирует горячее питание обучающихся в школьной столовой по графику посещения;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении

5.2.2. 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 педагогами-предметниками, школьными специалистами;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

5.2.3. Классный руководитель **ежемесячно**:

- проводит консультации у заместителя директора по ВР, социального педагога, психолога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного ученического самоуправления;

5.2.4. 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, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет заместителю директора по УВР отчёт об успеваемости обучающихся класса за четверть.

5.2.5. Классный руководитель **ежегодно**:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе, уровень воспитанности обучающихся и развитие классного коллектива за год;
- корректирует Программу воспитания и составляет план воспитательной работы класса;
- своевременно собирает и представляет в администрацию учреждения отчётность о своей работе (анализ воспитательной работы, мониторинг результативности воспитательной деятельности, успеваемость обучающихся, материалы для отчётов, трудоустройство выпускников и пр.)

5.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

5.4. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

5.5. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе.

5. 6. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

5.7. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.