

 УТВЕРЖДЕНО:
Директор МКОУ ЦТР «СОШ №9»
/Глазкова А.В.
Приказ № 4 от «10» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководителе

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации” и Уставом общеобразовательного учреждения.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет директор школы и его заместители.

1.3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение. Размер дополнительного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяется органами государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

1.4. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе. Классный руководитель – педагог, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения.

1.5. 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 также решениями правительства Иркутской области, Министерства образования и науки Иркутской области, органов Управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе приказами, правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

1.6. Деятельность классного руководителя осуществляется в тесном контакте с администрацией школы, органами самоуправления, родителями (законными представителями детей), родительскими комитетами, педагогами – предметниками, социальным педагогом, педагогом - психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к

обучающимся, воспитанникам, с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения и ситуации в коллективе класса.

2.2. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности;
- формирование здорового образа жизни;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе, семьей;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой деятельности обучающихся.

III. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных, психофизических особенностей учащихся;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания ребенка;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе ;

3.2. Организационно-координирующая:

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координация формирования классного коллектива, оказание помощи в значимой деятельности учащихся;
- организация взаимодействия деятельности с учителями- предметниками, библиотекарем, медицинским работником, семьей;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаний;
- организация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организация 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;
- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- ведение документации классного руководителя.

3.3. Коммуникативная:

- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом, для каждого отдельного ребенка;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.
- информирование учащихся о действующих детских общественных организациях.

3.4. Контрольная функция:

- контроль над успеваемостью, уровень воспитанности каждого обучающегося;

- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

IV. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.2. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4.3. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.4. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.5. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 4.6. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.7. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 4.8. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.9. Соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.10. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, дневники учащихся с еженедельной проверкой, план воспитательной работы, характеристики и разработки воспитательных мероприятий), вести дневники наблюдений за обучающимися, с регулярным отслеживанием динамики развития воспитанника.
- 4.11. Предоставлять отчеты о работе с классом по требованию администрации школы.

V. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель имеет право:

- 5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся своего класса.
- 5.2. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы.
- 5.3. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, определять нормы организации деятельности коллектива и проведения классных мероприятий.
- 5.4. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя.
- 5.5. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом.
- 5.6. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

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

VI. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Деятельность классного руководителя строится в соответствии с циклограммой:

- ежедневно
- еженедельно
- ежемесячно
- в течение учебной четверти
- ежегодно

Ежедневно:

- определять отсутствующих, опоздавших на занятия, проводить профилактическую работу.
- организовывать и контролировать дежурство учащихся в кабинете и в школе.
- организовывать различные формы индивидуальной работы с учащимися.

Еженедельно:

- выставлять оценки за неделю в дневники учащихся, проверять их ведение.
- проводить классные часы в соответствии с планом воспитательной работы.
- организовывать работу с родителями.
- анализировать состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

Ежемесячно:

- посещать уроки в своем классе.
- организовывать работу классного актива.
- решать хозяйственные вопросы класса.

В течение четверти:

- вести классные журналы.
- участвовать в работе МО классных руководителей.
- анализировать работу по четвертям, состояние успеваемости и уровень воспитанности.
- корректировать план воспитательной работы.
- Проводить классные родительские собрания.

Ежегодно:

- оформлять личные дела учащихся.
- анализировать состояние воспитательной работы, уровень воспитанности, уровень развития самоуправления
- составлять планы воспитательной работы.
- предоставлять в администрацию статистическую отчетность.
- классные часы проводить не менее двух раз в месяц.
- классные родительские собрания проводить не реже одного раза в два месяца.

VII. КРИТЕРИИ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Администрация общеобразовательного учреждения включает в график внутри школьного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.