

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №8»
г.Ухта**

**Принято
педагогическим советом
Протокол №1 от 30.08.2018г.**

**Утверждено
приказом руководителя
от 31.08.2018г. № 01-13/98**

**Положение
о классном руководстве**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об образовании воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании в РФ», нормами Устава школы 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. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) учащихся, классными и общешкольными родительскими комитетами, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования.

2. Основные цели, задачи, функции и их реализация

2.1. Целями деятельности классного руководителя являются:

- создание психолого – педагогических условий для своевременного выявления и оптимального развития способностей детей;
- создание единого воспитательного пространства;
- организация разнообразной творческой, лично и общественно значимой деятельности воспитанников как источника социального опыта жизни, знаний, умений и навыков саморазвития, самоопределения и самореализации в настоящей и будущей взрослой жизни;
- организация социально ценных отношений и переживаний воспитанников в классном коллективе.

2.2. Задачи деятельности:

- создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого воспитанника;
- создание системы воспитательной работы с классным коллективом;
- коррекция индивидуального развития воспитанников, способствующая свободному и полному раскрытию и формированию способностей;
- взаимодействие с семьями учащихся для создания единого воспитательного пространства;
- защита интересов и прав детей.

2.3. Функции классного руководителя

2.3.1. Аналитическая функция:

- изучение уровня развития школьников;
- изучение и анализ уровня воспитанности учащихся;
- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.3.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся 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 учащихся класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, административных совещаний, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя (плана воспитательной работы) и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.3.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социума.

3. Направления деятельности классного руководителя

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

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

3.1. Осуществляя свои функции, классный руководитель в начале учебного года:

- составляет список класса и оформляет классный журнал (в том числе электронный);
- организывает получение учебников в школьной библиотеке;
- изучает условия семейного воспитания;
- уточняет или составляет социальный паспорт класса и сдаёт его социальному педагогу;
- собирает и имеет полную информацию об участии учащихся класса в учреждениях дополнительного образования;

- проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей.

- организовывает коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие или на год.

- составляет план воспитательной работы и сдает на утверждение заместителю директора по воспитательной работе.

3.2. Классный руководитель ежедневно:

- отмечает отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания и не посещаемости учебных заведений;

- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;

- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

- осуществлять контроль за внешним видом учащихся;

- осуществлять контроль за питанием и культурой поведения учащихся в столовой;

3.3. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;

- проводит классные часы 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 учащихся.

3.4. Классный руководитель ежемесячно:

- организовывает коллектив класса ни участие в школьных делах;

- помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов жизнедеятельности класса;

- проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;

- дежурит на общественных вечерах и других мероприятиях;

- контролирует участие в кружках, секциях, клубах, объединениях учащихся своего класса, требующих особой педагогической заботы.

3.5. Классный руководитель в течение четверти:

- организовывает выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;

- помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива;

- организовывает дежурства класса по школе;

- оперативно информирует социального педагога, заместителя директора по воспитательной работе или директора школы о девиантном поведении

учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися Устава школы, о необходимости социальной защиты своих учащихся и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры.

- организовывает контроль за состоянием школьных учебников;
- уточняет информацию об участии учащихся класса в деятельности объединений дополнительного образования;
- проводит педагогические консилиумы;
- проводит родительские собрания.
- организовывает работу родительского комитета класса;
- посещает семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя.

3.6. Классный руководитель в конце учебного года:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса;
- организовывает сдачу школьных учебников в библиотеку;
- организовывает ремонт классного помещения;
- получает от родителей (законных представителей) учащихся данные о летнем отдыхе детей.

3.7. Классный руководитель выпускного класса:

- собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству;
- собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т.д.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

4.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

4.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и методическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

4.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.

4.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей) учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.)

4.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах и неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного коллектива.

4.10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

4.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

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

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

4.14. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.)

4.15. Повышать свой квалифицированный уровень в сфере педагогики и психологии.

4.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

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

5. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

5.1. Своевременно получать информацию о государственных нормативно-правовых актах, регулирующих образовательную деятельность.

5.2. Регулярно получать информацию о физическом и психологическом здоровье воспитанников.

5.3. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося в классе с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.

5.4. Координировать работу учителей-предметников в классе.

5.5. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета

предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.6. Участвовать в обсуждении стратегических вопросов развития ОУ, анализа и планирования деятельности ОУ.

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

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

5.9. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного коллектива, или другим вопросам.

5.10. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

5.11. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей (законных представителей) учащихся, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

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

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента издания распорядительного акта (приказа) по Учреждению.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменениями действующего законодательства, нормативно правовых актов, устава Учреждения.

6.3. Настоящее Положение утрачивает свою силу с момента утверждения новой редакции.



Прошито и пронумеровано

07 листов

Директор

Е.В.Кирева