РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 30 августа 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ № 8 п. Спирово
_____ Е.В.Хисматулина
Приказ № 117/4 от 30 августа 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве в МОУ СОШ № 8

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом МОУ СОШ № 8 п. Спирово (далее – Учреждение), должностными инструкциями классного руководителя и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на организацию системы отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающая условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка.

1.3. 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, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, а так же решениями 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 правовыми актами Учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

1.4. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Учреждения, органами общественного самоуправления, родителями (законными представителями обучающихся), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение рассматриваются на заседании педагогического совета и утверждаются приказом директора школы.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Функции классного руководителя

2.1.<u>Аналитическая функция:</u>

- 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. <u>Прогностическая функция:</u>

- 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 обучающихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. 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 обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- организация взаимодействия деятельности с учителями- предметниками, педагогами дополнительного образования, педагогом – организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействие в получении обучающимися дополнительного образования в Учреждении и вне его (кружки, секции и т.п.);
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических советов и методических объединений, административных совещаниях, Совета профилактики;
- 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;
- ведение документации классного руководителя (принятой в данном Учреждении) и классного журнала (в том числе в электронном виде);
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей как во время учебных занятий, так и 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 воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

2.5. Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за самочувствием обучающихся.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости идинамики общего развития своих воспитанников.
3.2. Организовывать 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 воспитанников, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию Учреждения.
3.5. Оказывать помощь воспитанникам 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, родителей (законных представителей) обучающихся, специалистов из других сфер (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, координировать 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 учебе.
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, электронный журнал класса), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, 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.
3.18. Другие функции и обязанности, определённые «Должностными инструкциями» для классного руководителя.

4. Права классного руководителя
4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.
4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимися.
4.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.
4.4. Выносить на рассмотрение администрации Учреждения, педагогического совета, органов общественного 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 Учрежедния, а также органов самоуправления.
4.6. 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.
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 детьми.
4.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом 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 Учреждения, родителей,обучающихся, других педагогов.
4.11.Другие права, определённые «Должностными инструкциями» классного руководителя.

5. Организация работы классного руководителя
5.1 Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка и 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 своего класса, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающимися в закрепленном за классом классном кабинете и по школе (согласно графику дежурств классов);
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

5.2.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение обучающимисядневников с выставлением отметок за неделю;
- 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.

5.2.3.Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- ведет работу по охвату максимального количества обучающихся горячим питанием;
- организует работу классного актива.

5.2.4.Классный руководитель каждую четверть:

- оформляет и заполняет классный журнал (в том числе в электронном виде);
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание, классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть;
- представляет заместителю директора по учебной работе отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;

5.2.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные делаобучающихся своего класса;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе;
- составляет план воспитательной работы в классе;

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

5.3. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- *индивидуальные* (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.)*;*
- *групповые*(творческие группы, органы самоуправления и др.);
- *коллективные*(конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).