

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ «Филимоновская СОШ»
протокол № 11
от «30» 08 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Филимоновская СОШ»
Л.В. Палкина
Приказ № 110
от «30» 08 20 17 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководстве

Настоящее положение составлено в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1. Общее положение

1.1. Классный руководитель - педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.

1.2. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование или опыт работы с детьми не менее 3 лет.

1.3. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного общего и среднего общего образования (далее - ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО), правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором (контрактом); Декларацией прав и свобод человека. Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

1.4. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.5. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.6.Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед заместителем директора школы по воспитательной работе (заместителем директора по учебной части, директором школы по необходимости) в установленном порядке.

2. Функции

Основными функциями деятельности классного руководителя являются:

- 2.1 организация деятельности классного коллектива;
- 2.2 организация учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся;
- 2.3 организация внеучебной жизни класса;
- 2.4. изучение личности и коррекция в воспитании учащихся;
- 2.5 социальная помощь и защита школьников;
- 2.6 взаимодействие с родителями, другими педагогами, социальными работниками, психологом.

3. Должностные обязанности

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1 работает с обучающимися закреплённого за ним класса;
- 3.2 планирует воспитательную работу в классе;
- 3.3 обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- 3.4 оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 3.5 осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов;
- 3.6 ведет журнал успеваемости учащихся;
- 3.7 ведет «личные дела» учащихся и следит за их оформлением.
- 3.8 организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных;
- 3.9 работает с ученическими дневниками (в том числе электронными): проставляет в них текущие и итоговые оценки, контактирует с родителями (лицами их заменяющими) по поводу успеваемости учащихся и пропусков уроков без уважительной причины;
- 3.10 заполняет электронные базы данных на обучающихся (КИАСУО и др.);
- 3.11 организует дежурство по классу, школе, столовой и другим общественным помещениям, дежурство по которым закреплено в Уставе общеобразовательного учреждения;
- 3.12 организует и формирует порядок питания обучающихся в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения;

3.13 совместно с органами самоуправления обучающихся ведёт активную пропаганду здорового образа жизни: проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;

3.14 организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;

3.15 осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин; совместно с социальным педагогом посещает семьи «трудных» детей;

3.16 создаёт условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора обучающихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, организация экскурсий, походов в театр, на выставки и т.д.);

3.17 способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения обучающихся, корректирует и регулирует их;

3.18 осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;

3.19 оказывает помощь в процессе адаптации к обучению;

3.20 заботится о здоровье учеников, вовлекает их в физкультурную, спортивную деятельность;

3.21.проводит тематические классные часы периодичностью не реже 1 раза в месяц, собрания, беседы с обучающимися;

3.22 обеспечивает защиту и охрану прав обучающихся, особенно уделяя внимание «трудным» детям и детям, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальным педагогом. Выявляет и ведёт учёт детей социально не защищённых категорий, детей из неблагополучных семей;

3.23 осуществляет профориентационную работу с учащимися 9-ых, 11-х классов, способствующую самостоятельному и осознанному выбору учащимися дальнейшей профессии с учётом их способностей и жизненных планов;

3.24 организует и проводит родительские собрания согласно плану ВР периодичностью не реже 1 раза в четверть. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности;

3.25 участвует в выездных родительских собраниях в с. Полное и с. Крутые горки не реже одного раза в полугодие;

3.26 посещает семьи обучающихся (в том числе находящихся на подвозе) самостоятельно или в составе комиссии совместно с социальным педагогом;

3.27 по необходимости информирует родителей об успеваемости, посещаемости занятий ребёнком по телефону, либо письмом, либо при индивидуальной беседе

3.28 участвует в работе Педагогического совета школы;

3.29 работает в тесном контакте с учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, педагогом-психологом, социальным педагогом, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

3.30 систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.31 соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Режим работы классного руководителя

4.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде Российской Федерации, излагаемых в ст. 130.

4.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, 4 часа (20% от ставки учителя).

4.3. Час классного руководителя (часы общения) - один раз в неделю по плану воспитательной работы классного руководителя.

4.4. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.

4.5. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.

4.6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по плану и по мере необходимости.

4.7. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.

5.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.

5.3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, учитывая особенности функционирования и развития общеобразовательного учреждения и, руководствуясь единственным принципом «не навреди».

5.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных.

5.5. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока).

5.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

5.7. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины; поощрять учащихся в порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

5.8. Требовать от учителей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных учащихся.

5.9. Повышать квалификацию;

5.10. Аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации.

6. Классный руководитель не имеет права

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

6.2. Использовать оценку (школьный балл) 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 ребенка.

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

7. Классный руководитель должен знать:

7.1. Законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.

7.3. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.

7.4. Школьную гигиену.

7.5. Педагогическую этику.

7.6. Теорию и методику воспитательной работы.

7.7. Основы трудового законодательства.

8. Классный руководитель должен уметь

- 8.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- 8.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- 8.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.
- 8.4. Организовать воспитательное мероприятие.
- 8.5. Организовать и провести родительское собрание.
- 8.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

9. Документация и отчетность

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- 9.1. Классный журнал.
- 9.2. План воспитательной работы с классным коллективом.
- 9.3. Личные дела учащихся.
- 9.4. Протоколы родительских собраний.
- 9.5. Дневник учащихся (в том числе электронный).
- 9.6. Базу данных КИАСУО.

10. Ответственность

10.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителя директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

10.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

10.4. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

8. Классный руководитель несет ответственность за организацию и проведение воспитательной работы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта общего образования и программы воспитания и социализации обучающихся.

9. Классный руководитель несет ответственность за организацию и проведение воспитательной работы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта общего образования и программы воспитания и социализации обучающихся.

10. Классный руководитель несет ответственность за организацию и проведение воспитательной работы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта общего образования и программы воспитания и социализации обучающихся.

11. Классный руководитель несет ответственность за организацию и проведение воспитательной работы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта общего образования и программы воспитания и социализации обучающихся.



Пропито, пронумеровано и
скреплено печатью
№ 6 (Школа №1) листах
Директор МБОУ
«Филимоньевская средняя
общеобразовательная школа»
П. Палкина