

Принято
Решением педагогического совета
Протокол от «29» августа 2017г. №1

Согласовано
с Управляющим советом
Протокол от «21» августа 2017 г. №12

Утверждаю
Директор МБОУ «Начальная школа –
детский сад №14»

Н.В.Бочкова
Введено в действие приказом
от 04» сентября 2017г. № 89/1-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад №14»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Минобрнауки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом образовательного учреждения и регламентирует работу классного руководителя.
- 1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.
- 1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.
- 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. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу может быть устанавливаться доплата, размер которой определяется «Положением по определению доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников».
- 1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией образовательного учреждения, родителями (законными представителями), Управляющим советом, Советом родителей, другими специалистами.

2. Функции классного руководителя

- 2.1. Основными функциями, выполняемыми классным руководителем являются:
 - организация воспитательного процесса в классе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
 - содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе.
- 2.2. Аналитическая функция:
 - изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
 - выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
 - изучение анализа состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
 - изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса.
- 2.3. 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.

2.4. Организационно - координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- поддержание связей семьи и образовательного учреждения, образовательного учреждения и социума;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;
- ведение документации классного руководителя и электронного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.5. 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.

3. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель выполняет следующие обязанности:

3.1. анализирует проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе, условия воспитания в семье, выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей;

3.2. прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки плана воспитательной работы в классе;

3.3. планирует и организует:

- воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися класса;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе в классе;
- осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;
- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класса;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- индивидуальную работу с родителями;
- изучение с учениками Правил для учащихся;
- работу с детьми, состоящими на всех видах учета.

3.4. координирует деятельность обучающихся во время воспитательных мероприятий;

3.5. контролирует:

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- соблюдение учениками Правил для учащихся;
- внешний вид обучающихся;
- посещаемость обучающихся. Классный руководитель совместно с родителями контролирует обучающихся, пропускающих уроки без уважительной причины.

3.6. корректирует:

- развитие личности обучающихся;

- ход выполнения программы воспитательной работы в классе;

3.7. консультирует родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

3.8. оценивает воспитанность и личностное развитие учащихся;

3.9. обеспечивает:

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;

- еженедельную проверку ведения электронного журнала;

- своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации школы;

- своевременное составление установленной документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план воспитательной работы) и ее представление непосредственным руководителям;

- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;

- помощь учащимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;

- обновление содержания воспитательной работы класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

- получение обучающимися горячего питания в столовой, ведет разъяснительную работу с обучающимися и их родителями по вопросу питания;

3.10. присутствует:

- на любых мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся класса;

- на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) класса.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. выбирать формы и методы воспитания обучающихся, 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;

4.2. давать обязательные распоряжения обучающимся во время проведения воспитательных мероприятий;

4.3. контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи;

4.4. требовать от обучающихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава образовательного учреждения;

4.5. запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.6. приглашать от имени образовательного учреждения родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

4.7. выносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения, Педагогического совета, Управляющего совета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;

4.8. на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации образовательного учреждения, родителей, обучающихся, других педагогов;

4.9. не выполнять поручения и требования администрации образовательного учреждения и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

4.10. повышать свою квалификацию.

5. Организация работы классного руководителя

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

5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися 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;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

5.2.2. Классный руководитель *еженедельно*:

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;
- подаёт сведения о пропусках уроков обучающимися ежедневно.

5.2.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе: физической культуры, музыки, иностранного языка;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса.

5.2.4. Классный руководитель *в течение учебной четверти*:

- ведет электронный журнал;
- 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 в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.

5.2.5. Классный руководитель *ежегодно*:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОО-1).

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

5.4. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

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

5.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

5.7. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или административном совещании.

6. Делопроизводство

6.1. План воспитательной работы на учебный год;

6.2. Социальный паспорт класса;

6.3. Оформление личных дел обучающихся;

6.5. Ведение электронного журнала;

6.6. Оформление протоколов родительских собраний;

6.7. Составление отчетов по итогам воспитательной работы за учебный год;

6.8. Показатели учебной деятельности (четверть, полугодие, год)