

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАРТИЗАНСКАЯ ШКОЛА» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ул. Сумская, №1а, с. Партизанское, Симферопольский район, Республики Крым, РФ. 297566
телефон: +7(978)7375962, e-mail: partizanskaya@crimeaduu.ru,
ОКПО 00827082, ОГРН 1159102023134, ИНН 9109009671/КПП 910901001

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол от 22.06.2017 № 8

Локальный акт № 29



УТВЕРЖДЕНО
приказом от 22.06.17 № 207

Директор А.В.Терешенко

Положение о классном руководителе

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования РФ об организации воспитательной работы в ОУ и деятельности классного руководителя, Уставом школы 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 законодательства о правах ребенка и их гарантиях, Конвенции о правах ребенка, Закона РФ «Об образовании», 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. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по УВР. Координацию работы и общее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по ВР.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам работников школы» и выплачивается денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя в рамках национального проекта «Образование».

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительским комитетом, социальным педагогом, психологом, старшей вожатой и руководителями кружков по интересам и спортивных секций.

II. Основные задачи и функции классного руководителя

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- * формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;
- * организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;
- * обеспечение благоприятного психологического климата в классе;
- * формирование здорового образа жизни;
- * формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

- * изучение индивидуальных особенностей учащихся;
 - * изучение и анализ развития классного коллектива;
 - * анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
 - * анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива

б) организационно-педагогическая:

- * организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;
 - * установление связи школы и семей учащихся;
 - * организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;
 - * организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов».

в) коммуникативная:

- * регулирование межличностных отношений между учащимися;
 - * установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»
 - * создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;
 - * оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

III. Подготовка и общие условия работы классных руководителей

Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- * знания по педагогической и возрастной детской психологии, социальной психологии;
- * знания теоретических основ воспитания, технологий организации воспитательного процесса;
- * знание Закона РФ «Об образовании», Конвенции «О правах ребенка»;
- * знание школьной гигиены, педагогической этики, знание основ трудового законодательства;
- * организаторские умения и навыки, коммуникативные способности;
- * высокая духовная культура.

IV. Организация работы классного руководителя

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

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

А) Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- 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;

Б) Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (классный час) по расписанию и в соответствии с планом воспитательной работы и делает соответствующую запись в «Журнале учёта классных часов и бесед» (приложение 1);
- 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.

В) Классный руководитель ежемесячно:

- решать хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

Г) Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводить анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводить коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводить классное родительское собрание;
- представлять в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

Д) Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- ведет «Дневник классного руководителя» согласно структуре установленного образца (приложение 2)
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчетов, анализ воспитательной работы по установленному образцу, трудоустройство выпускников).

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

4. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании МО классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

5. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе МО классных руководителей.

V. Классный руководитель имеет право:

- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников;
- контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся;
- выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями) не имеющими расхождения с воспитательной программой школы, творчески применять новые методы, формы, приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом – «не навреди»;
- приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя или другим вопросам;
- не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением;
- 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;
- участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, профсоюза и других общественных органов школы.

VI. Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывать клички, навешивая ярлыки и т.п.;
- использовать оценку (школьный бал) для наказания или расправы над учеником;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания;
- обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

VII. Классный руководитель должен уметь:

- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- видеть и формулировать свои воспитательные цели;
- создавать план воспитательной работы в собственном классе;
- организовать воспитательные мероприятия;
- организовать и провести родительское собрание;
- психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

VIII. Критерии оценки работы классного руководителя: основными критериями оценки работы классного руководителя является реальный рост воспитанности, общей культуры учащихся. Определенным критерием является и уровень зрелости классного коллектива, а также активная позиция классного руководителя в жизни школы.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «ПАРТИЗАНСКАЯ ШКОЛА» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
 ул. Сумская, №11а, с. Партизанское, Симферопольский район, Республики Крым, РФ, 297566
 телефон: +7(978)7375962, e-mail: partizanskaya@crimeaduu.ru,
 ОКПО 00827082, ОГРН 1159102023134, ИНН 9109009671 / КПП 910901001

ЖУРНАЛ УЧЕТА КЛАССНЫХ ЧАСОВ И БЕСЕД

_____ класса

на 20__/20__ учебный год

Классный руководитель _____

Левая сторона журнала

№ п\п	Дата																	
	Список учащихся																	
1.																		
2.																		
3.																		

Правая сторона журнала

№ п\п	Дата	Мероприятия	Примечание

Структура дневника классного руководителя

Дневник классного руководителя включает в себя планирование воспитательной работы, формы и методы реализации деятельности классного руководителя, содержит программу воспитательной деятельности, методические рекомендации по организации и реализации главной цели воспитательного процесса – от педагогической концепции к результату.

Содержание дневника классного руководителя имеет единую структуру и обязательно для заполнения классными руководителями 1-11 классов:

1. Титульный лист.
2. Справочная информация о классном руководителе.
3. Анализ воспитательной работы класса.
4. Психолого-педагогическая характеристика класса.
5. Сведения о учащихся и родителях.
6. Социальный паспорт класса.
7. Актив класса, поручения.
8. Внеурочная деятельность (кружки).
9. Анализ здоровья учащихся.
10. Контроль за местонахождением детей во время каникул.
11. Доминирующие причины недостаточной успеваемости и воспитанности.
12. Личная карточка индивидуальной работы с учащимися, нуждающимся в педагогической поддержке.
13. Личная карточка индивидуальной работы с родителями учащегося, нуждающегося в педагогической поддержке.
14. Индивидуальные беседы с учащимися.
15. Индивидуальные беседы с родителями учащихся.
16. Работа с одаренными.
17. Работа с родителями (планирование тематических родительских собраний на год в соответствии с Календарно-тематическим планом работы по обучению родителей основам психолого-педагогических знаний, протоколы родительских собраний).
18. План работы с учащимися и семьями учётных категорий (многодетные, сироты, инвалиды, ВШУ, неблагополучные семьи), акты обследований жилищно-бытовых условий учащихся.
19. Программа воспитательной работы класса.
20. Годовой план воспитательной работы класса.
21. Психолого-педагогические исследования (результаты диагностик и т.д.).
22. Мониторинг уровня воспитанности (сводный результат мониторинга).
23. Лист рекомендаций.

Дневник классного руководителя является накопительной папкой о работе в 1-4, 5-9, 10-11 классах и может быть использован в работе членами администрации школы, психологом.

В случае смены классного руководителя по различным причинам, дневник классного руководителя передается вновь назначенному на данную должность.