

Положение о классном руководстве

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №11» г. Читы

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательном учреждении и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.
2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.
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», нормами Устава школы и настоящего Положения.
4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного

самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным общешкольным родительским комитетом, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования.

2. Функции классного руководителя

1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося класса;

2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование этапов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3. Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- поддержание связей семьи и социума, школы и семьи;
- защита прав учащихся;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне ее;

- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому ученику 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

1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы и родителей.
5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.
7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.)
8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые классные родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
14. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, протоколы родительских собраний, электронный дневник, заполнение индивидуальных карт занятости детей во внеурочное время, вести журнал инструктажей по технике безопасности), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий)
15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
17. Контролировать выполнение учащимися правил школьной жизнедеятельности.

18. Организовывать дежурства по школе, уборку школьных помещений и территории, закрепленной за классом.
19. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на примере образцы нравственного поведения.
20. Вести работу по предпрофильному и профильному обучению и воспитанию учащихся.
21. Организовывать питание учащихся класса в школьной столовой.
22. Организовывать с учащимися класса мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев.
23. Обеспечивать соблюдение детьми техники безопасности и санитарно-гигиенических норм во время нахождения в ОУ.
24. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

4. Права классного руководителя

1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
3. Контролировать работу учителей-предметников в классе.
4. 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. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
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.

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

8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

10. 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.

5. 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:

Классный руководитель ежедневно:

- ✓ определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия, информировать родителей, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий. Обеспечивает наличие школьной формы;
- ✓ организует и контролирует дежурство учащихся по школе и в классном кабинете;
- ✓ организуем различные формы индивидуальной работы с учащимися.

Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями по ситуации;

- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

Классный руководитель ежемесячно:

- проводит консультации у психолога и у отдельных учителей,
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседания родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

Классный руководитель в течение учебной четверти:

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

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

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

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

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

Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе кафедры классных руководителей.