

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Ломовская средняя общеобразовательная школа
Арзамасского р-на Нижегородской обл.

«Принято»

на заседании педсовета
пр. № 1 от 29 августа 2013 г.

Утверждено

приказом № 101/01 от 01 октября 2013 г.
И.о. директора МБОУ Ломовская СОШ:
Рогожина Е.Н.



ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Ломовская средняя общеобразовательная школа
Арзамасского р-на Нижегородской обл.**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ № 273 «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 учреждения и регламентирует работу классного руководителя.
- 1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе.
- 1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом 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 руководителя учреждения. Непосредственное руководство его работой осуществляют заместители директора.
- 1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется приложением к Положению об оплате труда.
- 1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией учреждения, родителями (законными представителями), Советом Учреждения, Советом по профилактике, педагогами дополнительного образования.

2. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- 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;

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Ломовская средняя общеобразовательная школа
Арзамасского р-на Нижегородской обл.**

- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

1.2. 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;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

1.3. 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 учащихся;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования, занятость во внеурочной деятельности;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета по профилактике;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала, в том числе и в электронном виде;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

1.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между учащимися 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

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Ломовская средняя общеобразовательная школа
Арзамасского р-на Нижегородской обл.**

- 3.1. Ведет журнал, в том числе и в электронном виде.
- 3.2. Ведет личные дела обучающихся и следит за их состоянием.
- 3.3. Организует классный коллектив.
- 3.4. Организует дежурство по классу, школе.
- 3.5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
- 3.6. Заботится о внешнем виде воспитанников.
- 3.7. Организует питание. Ведет разъяснительную работу в классе с родителями по вопросу питания.
- 3.8. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью обучающихся.
- 3.9. Классный руководитель совместно с родителями контролирует обучающихся, пропускающих уроки без уважительной причины.
- 3.10. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
- 3.11. Контролирует деятельность учителей, работающих в классе.
- 3.12. Работает с ученическими дневниками, в том числе и с электронными, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.
- 3.13. Создает условия для развития детей, вовлекает во внеурочную деятельность: кружки, факультативы, конкурсы, викторины, смотры и т.д.
- 3.14. Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
- 3.15. Организует творческие дела в классе.
- 3.16. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает обучающихся в физкультуру, спортивную работу.
- 3.17. Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом, проводит тематические классные часы в месяц.
- 3.18. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
- 3.19. Работает с характеристиками обучающихся.
- 3.20. Помогает обучающимся в выборе профессии.
- 3.21. Обеспечивает охрану и защиту прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей, если таковы есть в классе.
- 3.22. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей.
- 3.23. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на всех видах учета.
- 3.24. Проводит тематическое родительское собрание не реже одного раза в четверть.

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Ломовская средняя общеобразовательная школа
Арзамасского р-на Нижегородской обл.**

- 3.25. Изучает условия воспитания в семье.
- 3.26. Работает с родителями индивидуально.
- 3.27. Привлекает родителей для организации внеурочной деятельности класса.
- 3.28. Влияет на общение ребят с родителями.

4.Права классного руководителя

- 4.1. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.
- 4.2. Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 4.3. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, Совета Учреждения, предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 4.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 4.5. 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.
- 4.6. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 4.7. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 4.8. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
- 4.9. Классный руководитель имеет право на защиту собственности, чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.
- 4.10. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

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

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Ломовская средняя общеобразовательная школа
Арзамасского р-на Нижегородской обл.**

5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.3. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, 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 отклонений в их поведении.

5.4. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- 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.

5.5. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

5.6. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал, в том числе и в электронном виде;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводить анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводить коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводить классное родительское собрание;

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Ломовская средняя общеобразовательная школа
Арзамасского р-на Нижегородской обл.**

- представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.

5.7. 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 учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

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

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

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

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

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

5.13. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

6. Стимулирование и оплата труда классного руководителя

6.1. Классным руководителям, реализующим образовательные программы выплачивается дополнительное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя, согласно положению «О вознаграждении за выполнение дополнительных функций классного руководителя педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений». Основанием для начисления вознаграждения педагогу за классное руководство является приказ директора школы, которым возлагаются дополнительные функции по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в конкретном классе.

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Ломовская средняя общеобразовательная школа
Арзамасского р-на Нижегородской обл.**

- 6.2. Для стимулирования деятельности классного руководителя за качественную работу выплачивается премия согласно положения об оплате труда работников МБОУ Ломовская СОШ.