Приложение к приказу

от 03.10.2015 № 186

Положение

о классном руководителе

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

средней общеобразовательной школы № 24

1. Общие положения
	1. Положение о классном руководителе (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 24 (далее – школа) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом школы и регламентирует деятельность классного руководителя.
	2. Возложение на педагогического работника обязанностей по выполнению функций классного руководителя класса осуществляется приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
	3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется Положение об оплате труда, материальном стимулировании работников школы.
	4. Классное руководство – деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель – педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка в урочное и внеурочное время и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения, в целях духовно-нравственного развития обучающихся класса.
	5. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Федеральным Государственным образовательным стандартом начального общего, основного общего и среднего общего образования, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом школы и локальными нормативными актами, трудовым договором.
	6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией и органами государственно-общественного управления школы, органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования, педагогами, организующими и осуществляющими внеурочную деятельность, представителями общественности, заинтересованными в воспитании и социализации обучающихся.

1. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе устава школы и плана работы школы, иных локальных нормативных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы, ситуации в коллективе класса.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

* защита прав и интересов обучающихся;
* обеспечение условий для нравственного и психического здоровья обучающихся класса, формирование у них здорового образа жизни;
* создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
* организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
* формирование и развитие коллектива класса, поддержка детских объединений, ученического самоуправления;
* организация системы гуманистических отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
* организация системной работы с обучающимися класса по достижению ими личностных и метапредметных результатов, становления личностных характеристик выпускника, в том числе координация усилий всех социальных партнеров классного коллектива, педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологического и медико-социального сопровождение;
* взаимодействие с родителями (законными представителями) ребенка с целью обеспечения задач воспитания и социализации;
* изучение образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;
* мониторинг возможностей и способностей обучающихся, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья;
* организация деятельности обучающихся по ведению портфеля достижений.
1. Функции классного руководителя

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

* + изучении индивидуальных особенностей обучающихся, образовательных потребностей и интересов обучающихся, становления личностных характеристик обучающихся;
	+ выявление динамики развития личностных характеристик обучающегося, достижения им личностных планируемых результатов;
	+ выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
	+ изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
	+ изучении и анализе влияния малого социума на обучающихся класса;
	+ прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
	+ прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
	+ построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом и в соответствии с требованиями ФГОС;
	+ предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

* + координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
	+ координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления, реализации проектной деятельности;
	+ организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогами внеурочной деятельности, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся и достижения личностных и метапредметных планируемых результатов в соответствии с требованиями ФГОС;
	+ содействии обучающимся в выборе и участии во внеурочной деятельности, в том числе дополнительном образовании посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, студии) как в общеобразовательном учреждении, так и в учреждениях дополни-тельного образования, культуры и спорта в соответствии с требованиями ФГОС;
	+ участии в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях и др. форм;
	+ координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
	+ организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;
	+ изучении образовательных потребностей и интересов, обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности
	+ заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинского работника школы и родителей, здоровьесберегающее технологии;
	+ организации питания обучающихся;
	+ ведении документации классного руководителя и классного журнала (в том числе электронного).
	1. Коммуникативная функция, выражающаяся в:
	+ развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
	+ оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
	+ содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
	+ информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.
	1. Контрольная функция, выражающаяся в:
	+ контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
	+ контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
	+ контроле за самочувствием обучающихся.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников (развития личностных планируемых результатов).

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов; обеспечивать участие во внеурочной деятельности, с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся, условий их жизнедеятельности в семье и образовательном учреждении и в соответствии с требованиями ФГОС;

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в раз-витии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию гимназии.

4.4. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

4.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.

4.9. Контролировать посещение учебных и внеурочных занятий обучающимися своего класса.

4.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.

4.12. Регулярно проводить классные часы и другие, внеурочные и общешкольные мероприятия с классом.

4.13. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал, проверять дневники обучающихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, мониторинг достижений учащихся, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей. Использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса с классным ученическим коллективом, в том числе информационно-коммуникационные технологии.

4.15. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы.

4.16. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, школьных мероприятий.

4.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.2. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.

5.3. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.4. Разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности обучающихся.

5.5. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик воспитания в пределах программы воспитательной работы с классом.

5.6. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам, связанным с обучением и воспитанием их детей.

5.7. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов планирования в учреждении.

5.8. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.

5.9. Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

5.10. На защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, родителей, обучающихся, других педагогов; имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

* + анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется методическим объединением классных руководителей;
	+ план работы – сетка на каждую четверть (в план-сетку не включатся дела, не связанные с классным руководством);
	+ портфолио класса, включающего: социальный паспорт класса; результаты динамики развития личностных планируемых результатов обучающихся (в том числе педагогического, социологического, психологического, физического исследования); протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний, разработки; сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, про-водимых с детьми (в т.ч. классных часов); материалы методической работы по классному руководству; отчеты, аналитические материалы и т.д.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа № 24

**Лист согласования**

Положение о классном руководителе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 24

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  Коллегиальный орган управления | Дата и № протокола  | Ф.И.О. председателя коллегиального органа управления | Подпись председателя коллегиального органа управления |
| 1. | Совет школы |  |  |  |
| 2.  | Педагогический совет |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |