

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ «ООШ № 11» протокол № 3
от « 15 » апреля 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «ООШ № 11»
Н.В. КИЧАКОВА
« 15 » апреля 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководстве

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель школы назначается и освобождается директором школы из числа штатных педагогов, имеющих педагогическое образование.

1.2. Классный руководитель должен знать:

Закон Российской Федерации «Об образовании в РФ», Конвенцию о правах ребенка; педагогику; возрастную и социальную психологию; возрастную физиологию; школьную гигиену; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы; инструктивно-нормативные документы; основы трудового законодательства; нормы и правила охраны труда.

1.3. Классный руководитель школы подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

2. Должностные обязанности:

- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности ребенка, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
- осуществляет изучение личности ребенка, его склонностей, интересов;
- создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого ребенка в классе;
- помогает ребенку решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности воспитанника;
- содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в образовательных учреждениях по месту жительства;
- контролирует посещаемость занятий учащимися;
- контролирует успеваемость каждого ученика, отмечая успехи и неудачи, с целью оказания своевременной помощи;
- координирует работу учителей-предметников своего класса, организуя педагогические консультации;
- оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий протекания образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих
- жизнедеятельность и работоспособность учащихся;
- проводит инструктаж по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

- организует изучение учащимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.п.;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья учащихся во время их пребывания в школе;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда;
- соблюдает права и свободы обучающихся;
- совместно с органами ученического самоуправления ведет активную пропаганду здорового образа жизни;
- вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы, и документацию, требуемую администрацией учреждения:

дневник и журнал. ЭПОС. Школа,
 дневник учащихся,
 план воспитательной работы на учебный год,
 анализ работы за учебный год,
 личные дела учащихся,
 протоколы родительских собраний,
 портфолио учащихся,
 листок здоровья обучающегося
 (бумажный, электронный вариант).

3. Права классного руководителя

3.1. Классный руководитель имеет право:

- присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классах (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока);
- получать регулярно информацию о физическом и психологическом здоровье детей;
- координировать работу учителей-предметников, меру проведения педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и др. формы коррекции;
- выносить на рассмотрение администрации, педсовете или Совета школы предложения, согласованные с коллективом класса;
- получать своевременную методическую и организационно - педагогическую помощь от руководства учреждения, от объединения, работающих в нем;
- разрабатывать (совместно с социально-психологической службой, медиками)
- программы индивидуальной работы детьми и их родителями;
- приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в учебное заведение;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, не нарушая основные принципы и подходы к организации воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
- вести опытно-экспериментальную и методическую работы по различным проблемам воспитания;

- выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему преподавания в школе, округе, городе;
- защищать собственную честь и достоинство в случае несогласия с оценкой его воспитательной работы в классном коллективе.

3.2. Классный руководитель не имеет право:

- унижать личные достоинства воспитанника, оскорблять его словом или действием;
- использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное ему слово или обещать, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка;
- обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывать авторитет учителя и своего педагогического коллектива.

4. Организация работы классного руководителя

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

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

4.3. Классный руководитель **ежедневно**:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, регистрирует в журнале посещаемости, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в т.ч. в случае возникновения девиации в их поведении.

4.4. Классный руководитель **еженедельно**:

- 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 учащихся;

4.5. Классный руководитель **ежемесячно**:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует работу классного актива;

4.6. Классный руководитель **в течение учебного триместра**:

- оформляет и заполняет электронный журнал в системе ЭПОС. Школа;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- организует заседание родительского комитета класса;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый триместр;
- проводит классное родительское собрание.

4.7. Классный руководитель ежегодно:

- организует дежурство класса по школе в соответствии с графиком дежурства;
- вносит дополнения в портфолио (два раза в год);
- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся два раза в год;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя) два раза в год;
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, трудоустройство выпускников и пр.).

5. Критерии оценки работы классного руководителя

5.1. Результативность деятельности классного руководителя определяется с помощью следующих критериев:

- упорядоченность деятельности классного руководителя;
- уровень зрелости классного коллектива, его ценностные ориентиры;
- общий психологический климат в классе, социальная защищенность каждого члена коллектива и его комфортность, система взаимоотношений в коллективе;
- реальный рост воспитанности и общей культуры учащихся;
- участие родителей в жизни классного коллектива;
- роль и место коллектива в общественном коллективе;
- активная позиция классного руководителя, его участие в инновационных процессах воспитания.

5.2. Итоги деятельности классного руководителя в течение года подводят по результатам;

- анализа воспитательного плана и записей в нем;
- анализа результатов аналитико-диагностической деятельности классного руководителя;
- анализа анкетирования учащихся;
- анализа материалов собеседования с классным руководителем по должностным обязанностям;
- анализа материалов посещения руководством учреждения воспитательных мероприятий в течение года;
- анализа участия класса в общешкольных делах.

6. Система поощрения классного руководителя

6.1. Добросовестный труд классного руководителя должен быть оценен и вознагражден в конце учебного года посредством:

- премирования денежной премией;
- вынесение благодарности;
- прибавление дополнительных дней к отпуску;
- представление к награждению управлением социальной политики администрации Гремячинского городского округа;
- представление к государственным наградам.

