

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
протокол № 3 от 05.10.18

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
В. В. Киреева
приказ № 156/от 05.10.18



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Студёновская средняя общеобразовательная школа
Карасукского района Новосибирской области**

Положение о классном руководителе.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего, среднего образования».

1.2. Классный руководитель – педагог, организующий систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения и развития личности обучающихся.

1.3. Классный руководитель назначается (с согласия педагогического работника) и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства.

1.4. Классный руководитель подчиняется директору общеобразовательного учреждения. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.5. Классный руководитель в своей работе руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, нормами Устава школы и настоящим положением.

1.6. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья обучающихся, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, учителями, работающими в классе, педагогом – психологом, специалистами из других сфер (науки, культуры, искусства, здравоохранения, спорта, правоохранительных органов и пр).

2. Основные задачи и функции классного руководителя.

2.1. Основной задачей классного руководителя является создание благоприятных условий пребывания обучающегося в образовательном

учреждении, формирование у обучающихся гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.

Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование системы ценностных ориентации обучающихся как основы их воспитанности;
- создание благоприятных условий для развития личности обучающихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся.
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой творческой деятельности обучающихся.

2.2. Деятельность классного руководителя –целенаправленный, системный, планируемый процесс, направленный на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства. Деятельность строится на основе устава общеобразовательного учреждения, иных локальных 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 образовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений. Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю необходимо знать:

- общую и социальную педагогику и психологию;
- теоретические основы воспитания, владение современными технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга школьников, коллективной творческой деятельности; проектной деятельности и др.);
- законодательные акты, постановления и решения Правительства РФ и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся.

2.3. Функциями классного руководителя являются:

а) аналитико-прогностические:

-изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;

-определение состояния и перспектив развития коллектива класса;

б) организационно –педагогические:

-организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;

-взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;

-стимулирование и учёт разнообразной деятельности обучающихся;

-взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно – вспомогательным персоналом ОУ;

-поведение консультаций, индивидуальных бесед с обучающимися;

в) коммуникативные:

-регулирование межличностных отношений между обучающимися;

-установление оптимальных взаимоотношений «учитель –ученик»;

-содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;

-оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;

г) контрольные:

-контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

-контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

-контроль за внеурочной воспитательной деятельностью.

3.Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель по своей должности выполняет следующие обязанности:

3.1. Работа с обучающимися:

-организация и проведение режимных моментов: контроль посещаемости, выяснение причин отсутствия;

-отслеживание результатов учебно-воспитательного процесса в классе;

-выявление причин слабой успеваемости обучающихся, организация своевременной и необходимой помощи слабоуспевающим и неуспевающим школьникам;

-помощь одарённым обучающимся в раскрытии и совершенствовании их способностей;

-оказание помощи обучающимся в выборе индивидуальной траектории образования, профиля обучения и будущей профессии;

-организация помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

-организация работы по охране и укреплению здоровья школьников, вовлечению их в физкультурно-оздоровительную и спортивную деятельность;

-планирование и осуществление воспитательной работы в классе, в том числе проектной, социально значимой;

- проведение классных часов, информационных минут и других форм воспитательной работы;
- создание условий для привлечения обучающихся в творческие объединения по интересам (кружки);
- ведение учета обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия;
- организация работы по профилактике правонарушений, наркомании среди обучающихся, формированию здорового образа жизни;
- организация работы по профилактике суицидального поведения обучающихся;
- проведение индивидуально-профилактической работы с обучающимися.

3.2. Работа с учителями, преподающими в классе:

- посещение уроков с согласия преподавателей с целью реализации единых требований и индивидуального подхода к обучающимся;
- организация и проведение малых педсоветов, педагогических заседаний, тематических и других мероприятий;

4. Взаимодействие со службами образовательного учреждения и социумом.

- информирование администрации ОУ о проблемных случаях, принятых мерах;
- участие в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний;
- подготовка в установленном порядке необходимой информации по классу и отдельными обучающимися;
- содействие в осуществлении психолого – педагогических исследований в классе;
- изучение воспитательных возможностей социального окружения и их использование в воспитательной работе, в том числе в организации социально-значимой, проектной деятельности.

5. Организация работы классного руководителя

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

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

5.3 Классный руководитель в течение четверти:

- определяет отсутствующих на занятиях учащихся, выясняет причины их отсутствия, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

- проводит работу с учителями –предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.
- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе творческой группы классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы;
- представляет отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

5.4 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);
- собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность обучающихся класса (успеваемость и пр.)

5.5 Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме

- классный час проводится 1 раз в неделю, согласно расписанию;
- тематический классный час проводится не реже 1 раза в месяц, согласно воспитательному плану;
- количество воспитательных мероприятий – не менее 2 мероприятий в месяц;
- количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть;
- в каникулярное время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

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

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

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

5.9 Документация классного руководителя:

- план воспитательной работы класса на учебный год;
- социальный паспорт класса;
- личные дела обучающихся;
- классный журнал;
- планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий;
- отчеты о проделанной работе по установленной в образовательном учреждении форме;

-журнал регистрации инструктажа обучающихся по охране труда и технике безопасности.

6. Порядок оформления классными руководителями отсутствия учащегося на занятиях. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

Пропуски по уважительной причине:

6.1. Пропуски по болезни

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку на момент выздоровления;
- ученик чувствует недомогание, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу информационное письмо классному руководителю от родителей (приложение № 2) в день возобновления посещения учебных занятий;

При отсутствии учащегося на уроках по болезни прохождение программы организуется учителем-предметником на последующих уроках, индивидуальных консультациях (в том числе и дистанционно). Выполнение пропущенных контрольных заданий обязательно после выхода на занятия.

6.2. Пропуски по разрешению администрации.

- ученик участвует в мероприятиях, представляя школу;
- ученик участвует в различных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции; спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Прохождение программы организуется учителем-предметником на последующих уроках, индивидуальных консультациях (в том числе и дистанционно). Выполнение пропущенных контрольных заданий согласуется с учителем-предметником.

6.3. Прочие пропуски

- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (температурный режим определяется управлением образования и представляется на сайте школы);
- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей (приложение № 1);
- поездки по заявлению родителей (приложение № 1).

При отсутствии учащегося на уроках из-за низкой температуры, материалы для самоподготовки представляются дистанционно через электронный журнал, электронную почту.

При отсутствии учащегося на уроках по заявлению родителей прохождение программы и усвоение пропущенного материала обязательно по всем темам пропущенных уроков.

6.4. Порядок оформления отсутствия учащегося на занятиях по заявлению родителей

Обязательно предоставляется заявление родителей, подтверждающее их согласие на освобождение ребёнка от учебных занятий. Заявление родителей учащийся передаёт классному руководителю.

7. Порядок оформления классными руководителями отсутствия учащегося на занятиях

7.1. Классные руководители 1-11 классов обязаны незамедлительно информировать родителей (законных представителей) обучающихся при самовольном уходе обучающегося из школы во время учебного процесса. В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику принимаются меры воздействия:

- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником, представление учеником объяснительной в письменном виде о причине пропуска уроков;
- приглашение родителей в школу.

7.2. Классные руководители 1-11 классов обязаны по телефонному звонку, путем рассылки смс-сообщений, сообщений по электронной почте сообщить родителям (законным представителям) об уходе обучающегося из школы в случае плохого самочувствия или передать обучающегося родителям (законным представителям).

7.3. Классные руководители обязаны получить от родителей (законных представителей) обучающихся информацию о контактных данных совершеннолетних родственников обучающегося, с которыми можно взаимодействовать с целью решения вопроса о времени, когда родители (законные представители) заберут ребенка (с указанием телефонов данных людей) или заявление о том, что дети могут идти домой самостоятельно. В последнем случае родители (законные представители) берут на себя ответственность за безопасность ребёнка на пути от школы до дома.

7.4. Классный руководитель в случае отмены уроков должен обеспечить передачу обучающихся родителям (законным представителям) или обеспечить информирование родителей обучающихся, которые самостоятельно добираются домой по телефонному звонку, путем рассылки смс-сообщений, сообщений по электронной почте

8. Порядок оформления родителями отсутствия учащегося на занятиях по уважительной причине

8.1. Родители (законные представители) обучающихся 1-11 классов в обязательном порядке должны проинформировать образовательное учреждение, а именно классного руководителя или администрацию школы, об отсутствии обучающегося на занятиях в школе с указанием даты, срока и причины отсутствия. При необходимости обучающемуся отлучиться из школы на некоторое время (посещение поликлиники, отъезд с родителями и

др.) обязаны письменно уведомить директора с указанием даты, времени отсутствия ребенка в школе, с обязательным указанием того, что пропущенный материал будет изучен самостоятельно и будет выполнено в полном объеме домашнее задание.

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации сильных учащихся;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов

8.2. Если семейные обстоятельства требуют отсутствия обучающегося на занятиях более чем один учебный день, родители должны написать заявление установленной формы (Приложение 1) на имя директора школы с указанием причины и сроков отсутствия их ребенка на учебных занятиях.

8.3. На основании заявления издается приказ директора школы об освобождении обучающегося от занятий на указанный срок.

8.4. Первый экземпляр Приказа подшивается в книгу приказов, второй экземпляр передаётся классному руководителю для вклеивания в классный журнал с целью информирования учителей, преподающих в классе о причинах отсутствия в классе того или иного учащегося.

9. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно избирать формы и методы проведения воспитательной работы, использовать новаторские и экспериментальные методики воспитания, руководствуясь гуманным принципом «не навреди»;
- посещать занятия других учителей в закреплённом за ним классе с целью изучения обучающихся и соблюдения единых требований и индивидуального подхода к ним;
- использовать помещения и материальную базу ОУ для проведения воспитательной работы с классом: закреплённый кабинет и оборудование—в свободное от уроков время;
- получать полную и исчерпывающую информацию об обучающихся закреплённого за ним класса от всех служб ОУ;
- повышать своё профессиональное мастерство в ОУ и в системе повышения квалификации;
- получать своевременную методическую и организационно – педагогическую помощь от руководства ОУ;
- классный руководитель имеет право на защиту собственности чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, учащихся, других педагогов.

-классный руководитель имеет право на поощрение за свой труд в соответствии с положением (локальным актом) о поощрениях, принятом в ОУ.

10. Ответственность.

10.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом;

10.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством;

10.3. Классный руководитель несёт полную индивидуальную материальную ответственность за причинённый ущерб (реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества) в соответствии со ст. 241 Трудового Кодекса РФ.

10.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

10.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

10.6. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

Положение разрабатывается комиссией в составе директора школы, зам.директора по воспитательной работе и представителей методического объединения классных руководителей. Положение утверждается на педсовете открытым голосованием, оформляется в виде локального акта и вступает в действие после подписания директором школы и классными руководителями с указанием срока его действия.

Изменения в Положении о деятельности классных руководителей, а также его перед утверждение производится по инициативе администрации, методобъединения классных руководителей, отдельных педагогов и утверждаются педагогическим советом школы.