

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №5 Г.КУРЧАЛОЙ»
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
протокол № 2 от «09» 01 2020г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № _____
от « _____ » _____ 2020г.
_____ Д.А. Джабихаджиева



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ**

Курчалой, 2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководителе (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 №21 «Об утверждении Методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений» и регламентирует деятельность классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе.

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

1.4. Классный руководитель назначается приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями), педагогами дополнительного образования.

2. Функции классного руководителя

2.1. В пределах своей компетенции классный руководитель выполняет следующие функции:

2.1.1. Аналитическая функция:

- 1) изучение индивидуальных особенностей учащихся;
- 2) выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- 3) изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- 4) изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- 5) анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.1.2. Прогностическая функция:

- 1) прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- 2) прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- 3) построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- 4) определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом;
- 5) предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.1.3. Организационно-координирующая функция:

- 1) формирование классного коллектива;
- 2) организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- 3) оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся;
- 4) поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- 5) содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её;
- 6) защита прав учащихся;
- 7) организация индивидуальной работы с учащимися;
- 8) участие в работе Педагогического совета, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета по профилактике;
- 9) ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- 10) классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.1.4. Коммуникативная функция:

- 1) развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- 2) оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- 3) содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- 4) оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

3. Обязанности и права классного руководителя

3.1. Классный руководитель обязан:

- 3.1.1. Вести классный журнал.
- 3.1.2. Следить за состоянием личных дел учащихся.
- 3.1.3. Организовать классный коллектив.
- 3.1.4. Организовать дежурство по классу, школе.
- 3.1.5. Соблюдать санитарное состояние закрепленного кабинета.
- 3.1.6. Заботиться о внешнем виде воспитанников.
- 3.1.7. Организовать питание для учащихся. Вести разъяснительную работу в классе с родителями по вопросу питания.
- 3.1.8. Осуществлять строгий контроль за посещаемостью учащихся. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.
- 3.1.9. Создать обстановку, благоприятствующую учебе.
- 3.1.10. Контролировать деятельность учителей, работающих в классе.

3.1.11. Работать с ученическими дневниками, контактировать с родителями по поводу успеваемости школьников.

3.1.12. Создать условия для развития детей, вовлекать их в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, смотры и т.д.

3.1.13. Создать благоприятный микроклимат в классе, формировать благожелательные межличностные отношения, корректировать и регулировать их.

3.1.14. Организовать творческие дела в классе.

3.1.15. Организовать охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укреплять здоровье школьников, вовлекать учащихся в физкультуру, спортивную работу.

3.1.16. Искать интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определять целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом, проводить один тематический классный час в месяц.

3.1.17. Изучать личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.

3.1.18. Работать с характеристиками учащихся.

3.1.19. Помогать учащимся в выборе профессии.

3.1.20. Обеспечивать охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей, если таковые есть в классе.

3.1.21. Выявлять и вести учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей.

3.1.22. Осуществлять наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на всех видах учета.

3.1.23. Проводить тематическое родительское собрание один раз в четверть.

3.1.24. Изучать условия воспитания в семье.

3.1.25. Работать с родителями индивидуально.

3.1.26. Привлекать родителей для организации внеучебной деятельности класса.

3.1.27. Влиять на общение ребят с родителями.

3.2. Классный руководитель имеет право:

3.2.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.

3.2.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.

3.2.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.

3.2.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, Педагогического совета, Совета по профилактике предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

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

3.2.6. 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.

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

3.2.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

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

3.2.10. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

3.2.11. Классный руководитель имеет право на защиту собственности чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

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:

4.2.1. Классный руководитель *ежедневно*:

1) определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;

2) организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;

3) организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

4.2.2. Классный руководитель *еженедельно*:

1) проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;

2) проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

3) организует работу с родителями по ситуации;

4) проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;

5) анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

4.2.3. Классный руководитель ежемесячно организует работу классного актива.

4.2.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- 1) оформляет и заполняет классный журнал;
- 2) участвует в работе совещаний при заместителе директора по воспитательной работе;
- 3) проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- 4) проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- 5) проводит классное родительское собрание с обязательным ведением протокола;
- 6) представляет заместителю директора по учебной работе отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

4.2.5. Классный руководитель ежегодно:

- 1) оформляет личные дела учащихся;
- 2) анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- 3) составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- 4) собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета, трудоустройство выпускников и пр.).

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

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

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

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

4.7. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на совещании при заместителе директора по воспитательной работе, педагогическом или административном совещании.

4.8. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе совещаний при заместителе директора по воспитательной работе.

5. Стимулирование труда классного руководителя

5.1. Для стимулирования деятельности классного руководителя педагогическому работнику выплачивается доплата компенсационного характера в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики, утвержденным постановлением Правительства Чеченской Республики от 07

октября 2014 г. № 184, и(или) действующим в школе локальным нормативным актом в части, касающейся оплаты труда работников школы.