

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 г. Ершова Саратовской области
им. Героя Советского Союза Зуева М.А.»**

УТВЕРЖДАЮ

МОУ «СОШ № 2 г. Ершова Саратовской области
им. Героя Советского Союза Зуева М.А.»

Тихова Ю.А.

Приказ № 222 от «31» августа 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности классного руководителя.

1. Общие положения

1.1. Положение о деятельности классного руководителя (далее – Положение) в МОУ «СОШ № 2 г. Ершова Саратовской области им. Героя Советского Союза Зуева М.А.» (далее – ОУ) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении и введении в действие ФГОС начального общего образования» от 06.10 2009 № 373 с изменениями Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", региональными нормативными правовыми актами, Уставом МОУ «СОШ №2 г.Ершова Саратовской области», принято педсоветом школы (протокол № 1 от 27.08.19г.)

1.2. Положение определяет: классный руководитель - педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.

1.3. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование или опыт работы с детьми не менее 5 лет.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Законом РФ «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом школы.

1.5. Классный руководитель назначается 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 и работающего в данном классе.

1.6. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.7. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора школы по воспитательной работе, школьным методическим объединением классных руководителей в установленном порядке.

2. Функции

Основными функциями деятельности классного руководителя являются:

- 2.1. Организация деятельности классного коллектива.
- 2.2. Организация учебной работы классного коллектива.
- 2.3. Организация внеучебной жизни класса.
- 2.4. Изучение личности школьников.
- 2.5. Социальная защита школьников.
- 2.6. Работа с родителями.

3. Должностные обязанности

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Ведет журнал.
- 3.2. Ведет личные дела учащихся 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.
- 3.8. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель совместно с родителями (законными представителями) контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.
- 3.9. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
- 3.10. Координирует деятельность учителей, работающих в классе.
- 3.11. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.
- 3.12. Создает особые условия для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширения их кругозора (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии, посещение театров, выставок и т. д.).
- 3.13. Привлекает психолога для организации умственного труда учащихся (цикл бесед, индивидуальные рекомендации).
- 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 укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в спортивную работу.
- 3.17. Помогает деятельности различных детских общественных организаций.
- 3.18. Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом, проводит один тематический классный час в месяц.
- 3.19. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
- 3.20. Работает с характеристиками учащихся.
- 3.21. Помогает учащимся в выборе профессии.
- 3.22. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей (если такие есть в классе). Сотрудничает с социальным педагогом.
- 3.23. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий.
- 3.24. Выявляет и ведет учет детей из неблагополучных семей.
- 3.25. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска».
- 3.26. Проводит тематические родительские собрания один раз в четверть.
- 3.27. Изучает условия воспитания в семье, посещает учащихся на дому не реже одного раза в год, учащихся «группы риска» по мере необходимости, составляет «Акт обследования семьи» (Приложение № 1) при каждом посещении.
- 3.28. Работает с родителями индивидуально.
- 3.29. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.
- 3.30. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
- 3.31. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.
- 3.32. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка.
- 3.33. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.
- 3.34. Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства.
- 3.35. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.

3.36. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

4. Режим работы классного руководителя.

4.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде Российской Федерации, излагаемых в ст. 130.

4.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, 4 часа (20% от ставки учителя).

4.3. Час классного руководителя (часы общения) - один раз в неделю по расписанию, о чем делает запись в плане воспитательной работы гл. п..

4.4. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух классных дел в месяц, не менее двух школьных дел (одно в полугодие) по плану работы школы.

4.5. Количество -классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.

4.6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании четверти, учебного года по утвержденному порядку.

4.7. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.

5.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.

5.3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».

5.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных.

5.5. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока).

5.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

5.7. Поощрять учащихся в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

5.8. Требовать от учителей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных учащихся.

6. Классный руководитель не имеет права:

6.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.

6.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.

6.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

6.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.

6.5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

7. Классный руководитель должен знать:

7.1. Закон Российской Федерации «Об образовании».

7.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.

7.3. Педагогическую детскую, возрастную, социальную психологию.

7.4. Санитарно – эпидемиологические правила и нормативы. Школьную гигиену.

7.5. Педагогическую этику.

7.6. Теорию и методику воспитательной работы.

7.7. Основы трудового законодательства.

8. Классный руководитель должен уметь:

8.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

- 8.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- 8.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.
- 8.4. Организовать воспитательное мероприятие.
- 8.5. Организовать и провести родительское собрание.
- 8.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

9. Документация и отчетность

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- 9.1. Классный журнал.
- 9.2. План воспитательной работы с классным коллективом.
- 9.3. Личные дела учащихся.
- 9.4. Педагогические карты, таблицы изучения личности учащихся.
- 9.5. Протоколы родительских собраний.
- 9.6. Дневник учащихся.
- 9.7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.

10. Ответственность

10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителя директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

10.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

10.3. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

Приложение. Текущие дела классного руководителя

1. Диагностирование учащихся: опросы, анкетирования, собеседования, наблюдение, контроль дневников и классного журнала, определение уровней воспитанности.
2. Планирование воспитательной работы.
3. Анализ воспитательной деятельности в классе.
4. Посещение учащихся на дому.
5. Вовлечение учащихся в общественную деятельность.
6. Проведение классных часов.
7. Подготовка к конкурсам, соревнованиям, олимпиадам.
8. Проведение вечеров, дискотек, репетиции к концертам.
9. Проведение родительских собраний и индивидуальная работа с родителями.
10. Посещение районных, городских мероприятий.
11. Заседания М/О классных руководителей.
12. Профессиональная учеба.
13. Подготовка отчетной документации.
14. Участие в заседании педсоветов.
15. Проведение экскурсий.
16. Подготовка и проведение слетов и походов.
17. Организация работы по уборке территории класса, школы, пришкольного двора.
18. Взаимодействие с учителями-предметниками.
19. Организация досуга учащихся через систему дополнительного образования.
20. Учет успеваемости, анализ, организация помощи и поддержки отстающих учащихся.
21. Персональная работа с трудными (педагогически запущенными) учащимися.
22. Посещение уроков в конфликтных ситуациях и взаимодействие с начинающими учителями.
23. Проведение работы по профориентации учащихся.
24. Организация творческой внеклассной деятельности учащихся.
25. Оформление классного уголка, ведение летописи класса.
26. Организация деятельности ученического самоуправления.
27. Анализ и разрешение конфликтных ситуаций.
28. Сбор информации для ежемесячного поощрения учащихся.
29. Составление плана на каникулах и проведение каникулярных мероприятий.
30. Изучение читательских, музыкальных, художественных интересов учащихся.
31. Проведение внутриклассных спортивных соревнований.
32. Подготовка к школьным праздникам.
33. Годовой отчет классного руководителя.
34. Изучение литературы по классному руководству.
35. Подготовка выступления на педсовете по проблемам воспитания.
36. Работа с активом класса.
37. Подготовка справок и аналитических материалов для администрации школы.
38. Вечерние телефонные беседы с родителями.
39. Контроль за дисциплиной учащихся (явка в школу, прогулы, опоздания, внешний вид, асоциальное поведение).
40. Организация медицинского наблюдения за состоянием здоровья учащихся (зрение, нервная система, осанка и т.д.).
41. Анализ учебной нагрузки, дозирование домашних заданий, контрольных работ.
42. Взаимодействие со школьным психологом, социальным педагогом при работе с группой риска.
43. Участие в общешкольных мероприятиях.

44. Организация для родителей вечера-презентации достижений учащихся (на выставке достижений представлены все успехи класса и каждого ученика по самым разнообразным направлениям: успехи в спорте, газеты, грамоты и дипломы, творческие работы, описания поступков и достижений).
45. Организация изучения истории малой родины - истории своей семьи, людей живущих рядом.
46. Организация поддержки и помощи ветеранам, инвалидам, больным детям.
47. Проведение игровых дней: психологические, познавательные, творческие, спортивные игры.

ПРОШНУРОВАНО и
ПРОНУМЕРОВАНО

Листов 5

Директор МОУ «СОШ №2 г.Ермува

Садратовской области

Име: Терех Советского Союза Зуева М.А.»

/ Ю.А.Тихова/

