

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Родионово-Несветайская СОШ № 7»
Протокол № 1 от 29.08.2018 года

УТВЕРЖАЮ

Директор МБОУ «Родионово-Несветайская СОШ № 7»

В. Колякова
Приказ № 03.09.18

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7» РОДИОНОВО-
НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА
(МБОУ «РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКАЯ СОШ № 7»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

1. Общие положения.

Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу классного руководства в МБОУ "Родионово-Несветайская СОШ № 7".

Педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе (далее «классный руководитель»), с его согласия назначается приказом директора МБОУ "Родионово-Несветайская СОШ № 7" (далее - Организация).

Смена классного руководителя в период обучения классного коллектива допускается в исключительных случаях, определяемых локальным актом Организации. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой за дни замены.

Деятельность классного руководителя – это целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично-ориентированного подхода к обучающимся с учётом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом Организации, и ситуации в коллективе класса.

Классный руководитель подчиняется директору Организации. Руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, в случае отсутствия заместителя – директор или должностное лицо, назначенное его приказом.

Классный руководитель в своей работе руководствуется Конституцией РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Организации (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями

директора, настоящим Положением), трудовым договором. Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка

Оплата за классное руководство осуществляется в установленном в Организации порядке.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя.

Целью деятельности классного руководителя является создание условий для саморазвития и самореализации личности учащегося, его успешной социализации в обществе.

Задачи деятельности классного руководителя:

- Формирование и развитие коллектива класса;
- Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- Формирование здорового образа жизни;
- Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- Защита прав и интересов учащихся;
- Организация системной работы с учащимися в классе;
- Гуманизация отношений между учащимися, между учащимися и педагогическими работниками;
- Формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- Организация социально значимой творческой деятельности учащихся;
- Обеспечение сотрудничества с семьей в интересах детей.

3. Функции классного руководителя.

Организационно-координирующие:

- Обеспечение связи образовательной организации с семьей;
- Установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании;
- Проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся;
- Взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом школы;
- Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- Организация воспитательной работы с учащимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- Стимулирование и учет разнообразной деятельности учащихся, в том числе в системе дополнительного образования;
- Взаимодействие с каждым учащимся и коллективом класса в целом;

- Ведение документации.

Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и учащимися;
- оказание помощи учащимся в формировании коммуникативных качеств;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса.

Аналитико – прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся и динамики их развития;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого воспитанника;
- проведение анализа уровня воспитанности обучающихся;
- изучение состояния и перспектив развития коллектива класса;
- построение модели воспитательной системы для своего класса, соответствующей воспитательной системе учебного заведения.

Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого учащегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий учащимися.

4. Права и обязанности классного руководителя.

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- Осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов;
- Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе;
- Способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- Направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
- Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение; создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, организация экскурсий, походов в театр, на выставки и т.д.);
- Готовит и проводит тематические классные часы не реже 1 раза в месяц, тематические беседы, организационные и корректирующие классные часы еженедельно, согласно расписанию, утвержденному директором;

- Обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, ведет дневник индивидуальной работы с учащимися, состоящими на внутришкольном учете, КДН и ЗП, ПДН;
- Осуществляет профорientационную работу, способствующую самостоятельному и осознанному выбору учащимися дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;
- Отслеживает подготовку учащихся к итоговой аттестации, осуществляет сбор необходимых данных для формирования баз данных по ЕГЭ;
- Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, организациях дополнительного образования детей;
- Организует дежурство по классу и по школе. Заботится о внешнем виде учащихся;
- Обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- Организует и формирует порядок питания учащихся;
- Соблюдает права и свободы обучающихся;
- Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;
- Ведет в установленном порядке документацию класса (журнал, личные дела учащихся). Не реже 1 раза в неделю контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок. Контролирует выставление учителями-предметниками текущих оценок в Электронный Дневник учащихся. В конце четверти выставляет итоговые оценки в дневник и Электронный Дневник учащегося;
- По заданию заместителя директора по воспитательной работе проводит анкетирование учащихся и родителей;
- Поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); не реже 1 раза в четверть проводит родительские собрания, организует встречи учителей-предметников с родителями по мере возникающей необходимости;
- Осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин; совместно с социальным педагогом посещает семьи детей "группы риска";
- Планирует воспитательную работу в классе; не позднее 15 сентября сдает на согласование заместителю директора по ВР план воспитательной работы на учебный год;
- Оперативно извещает администрацию Организации о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- Проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения классных и общешкольных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале и журнале регистрации инструктажа;
- Организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, пожарной безопасности, поведения в быту, на воде и т.д.;
- Проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- Систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности МО и других формах методической работы;
- Соблюдает этические нормы поведения в Организации, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога

Классный руководитель имеет п р а в о:

- Присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока);
- Изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями-предметниками;
- Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом школы.
- Поощрять учащихся в порядке, установленном организационными документами общеобразовательной организации;
- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- На защиту профессиональной чести и достоинства;
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- Защищать свои интересы самостоятельно и /или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- Повышать квалификацию.

Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство ученика, оскорблять его действием или словом;
- использовать оценку для наказания ученика;
- злоупотреблять доверием ученика, нарушать данное ученику слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью для наказания ребенка;

- обсуждать своих коллег.

5. Временные затраты, связанные с различными сферами деятельности классного руководителя.

- Общие правила организации работы классного руководителя вытекают из Трудового кодекса РФ;
- Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели – 6 часов (30% от ставки учителя);
- Распределение этих часов по видам работы планируется исходя из условий и традиций Организации.

6. Критерии оценки деятельности классного руководителя:

Освоение учащимися образовательных стандартов:

- Отсутствие фактов выбытия учащихся класса до получения основного общего образования;
- Отсутствие условного перевода и второгодничества;
- Отсутствие неуспевающих по итогам четверти.

Высокий уровень обученности:

- Сохранность "отличников";
- Положительная динамика доли учащихся, аттестованных на "4" и "5";
- Отсутствие учащихся с одной-двумя "3" и "4".

Включенность в систему дополнительного образования:

- Процент охвата учащихся системой дополнительного образования на уровне среднешкольного показателя и выше;
- Результативное участие в школьных и районных мероприятиях;
- Организация экскурсий, походов, поездок.

Профилактика безнадзорности, беспризорности и правонарушений:

- Отсутствие учащихся, систематически пропускающих учебные занятия;
- Снижение количества пропусков учебных занятий;
- Отсутствие учащихся, состоящих на внутришкольном учете, в КДН и ПДН;
- Отсутствие фактов безнадзорности, беспризорности;
- Организация отдыха социально незащищенных учащихся и учащихся категории "группы риска";
- Охват системой дополнительного образования учащихся «группы риска».

Сохранение здоровья школьников:

- Использование в воспитательном процессе здоровьесберегающих технологий;
- Соблюдение требований СанПиН, охраны труда и норм безопасности при организации воспитательного процесса;
- Отсутствие случаев травматизма;
- Отсутствие фактов табакокурения, алкогольной и наркотической зависимости среди учащихся;
- Охват детей горячим питанием на уровне среднешкольного показателя и выше при стабильной или положительной динамике.

Уровень общественной активности учащихся:

- Увеличение доли учащихся в активах классов, в активе самоуправления школы;

- Участие в реализации социально значимых проектов;
- Наличие учащихся – победителей различных конкурсов;
- Качество дежурства класса по школе.

Развитие системы взаимодействия с родителями:

Средний процент посещаемости родительских собраний на уровне среднешкольного показателя и выше;

Проведение открытых классных часов, совместных мероприятий.

Качество работы с документацией:

- Своевременность сдачи документации;
- Отсутствие замечаний по ведению журналов, личных дел, дневников, Электронного Дневника учащихся.

Качество программно-методического и технологического обеспечения воспитательного процесса:

- Соответствие плана воспитательной работы в классном коллективе требованиям планирования;
- Целесообразность применения педагогических технологий.

Удовлетворенность учащихся и родителей:

Удовлетворенность качеством образовательных услуг;

Отсутствие оттока учащихся по причинам неудовлетворенности образовательным процессом;

Наличие позитивных отзывов родителей, воспитанников и выпускников школы.

Презентация и обобщение педагогического опыта:

- Выступления на педагогических советах по вопросам воспитания, МО классных руководителей; наличие публикаций;
- Проведение открытых мероприятий для коллег, участие в семинарах, конференциях;
- Участие классного руководителя в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

7. Порядок подписания положения.

Положение разрабатывается комиссией в составе директора Организации, заместителя директора по воспитательной работе и представителей методического объединения классных руководителей.

Положение утверждается на педагогическом совете открытым голосованием, оформляется в виде локального акта и вступает в действие после его подписания директором Организации и классными руководителями с указанием срока его действия.

Изменения в Положение о классном руководителе, а также его переутверждение производятся по инициативе администрации, МО классных руководителей, отдельных педагогов и утверждаются педагогическим советом Организации.

**Лист ознакомления
с Положением о деятельности классного руководителя**

№	ФИО работника	должность	дата	Отметка об ознакомлении
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				