

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 ИМ. Ю. А.
ГАГАРИНА



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ СОШ №3

им. Ю. А. Гагарина

Е.Н. Цветкова

(приказ № 160 от 02.09.2019)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАСНОМ РУКОВОДСТВЕ
МОБУ СОШ №3 ИМ. Ю.А.ГАГАРИНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ в действующей редакции, ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом школы и регламентирует деятельность классного руководителя.

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

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Федерального закона «Об образовании в РФ», нормами Устава школы и настоящего Положения.

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

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

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

2. Функции классного руководителя

2.1 Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;

- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и класса в целом;
 - предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.
- 2.3. Организационно - координирующая функция:
- формирование классного коллектива;
 - организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
 - оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся;
 - поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
 - содействие в получении обучающимися дополнительного образования в школе и вне её;
 - защита прав обучающихся;
 - организация индивидуальной работы с обучающимися;
 - участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
 - ведение документации классного руководителя и классного журнала.
- 2.4. Коммуникативная функция:
- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогами;
 - оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации в коллективе;
 - содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося.

3. Обязанности классного руководителя

- 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 обучающихся.
- 3.7. Ведет разъяснительную работу в классе с родителями по вопросу питания.
- 3.8. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью обучающихся
- 3.9. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
- 3.10. Контролирует деятельность учителей, работающих в классе.
- 3.11. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.
- 3.12. Создает условия для развития детей, вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, смотры и т.д.
- 3.13. Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
- 3.14. Организует творческие дела в классе.
- 3.15. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в физкультуру, спортивную работу.
- 3.16. 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.
- 3.10. Изучает личности обучающихся в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
- 3.11. Работает с характеристиками обучающихся.
- 3.12. Обеспечивает охрану и защиту прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей, если таковые есть в классе.
- 3.13. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей.

- 3.14. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на всех видах учета.
- 3.15. Проводит тематическое родительское собрание один раз в четверть.
- 3.16. Изучает условия воспитания в семье.
- 3.17. Работает с родителями индивидуально.
- 3.18. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся.
- 4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.
- 4.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 4.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, Совета школы, предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 4.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 4.6. 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.
- 4.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 4.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 4.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

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 обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:
 - 5.2.1. Классный руководитель *ежедневно*:
 - определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
 - организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;
 - организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.
 - 5.2.2. Классный руководитель *еженедельно*:
 - проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
 - 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 обучающихся.
 - 5.2.3. Классный руководитель *ежемесячно*:
 - организует работу классного актива.
 - 5.2.4. Классный руководитель *в течение учебной четверти*:

- оформляет и заполняет классный журнал;
 - участвует в работе совещаний при заместителе директора по воспитательной работе;
 - проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
 - проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
 - проводит классное родительское собрание с обязательным ведением протокола;
 - представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.
- 5.2.5. Классный руководитель *ежегодно*:
- оформляет личные дела учащихся;
 - анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
 - составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
 - собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, трудоустройство выпускников и пр.)
- 5.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.
- 5.4. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.
- 5.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
- 5.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.
- 5.7. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на совещании при заместителе директора по воспитательной работе, педагогическом или административном совещании.
- 5.8. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе совещаний при заместителе директора по воспитательной работе.

В данном сшиве прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
4 (четыре) листов.



Директор МОБУ СОШ № 3
им. Ю.А. Гагарина
Е.Н. Цветкова