Принято
на педагогическом совете
МБОУ «Школа № 3»
(протокол № 1 от 30.08.2018г)

Утверждаю
Директор МБОУ «Школа № 3»
_____ Ж.А. Семак
(приказ № 401 от 30.08.2018г)
приказ № 362 от 30.08.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
МБОУ «Школа № 3»

1. Общие положения

1.1. Цель деятельности классного руководителя состоит в обеспечении непрерывного педагогического процесса в урочное и внеурочное время, в организации внеурочной работы, направленной на создание в закрепленном классе условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

1.2. Задачи деятельности классного руководителя:
- формирование и развитие классного коллектива;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждение каждого обучающегося, сохранение неповторимости его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

1.3. Классный руководитель назначается в соответствии с п.66 Типового положения об образовательном учреждении (утверждено постановлением Правительства РФ от 19.03.01г. № 96) из числа педагогических работников учреждения, имеющих среднее специальное образование, с согласия самого работника приказом руководителя учреждения. Освобождение от обязанностей классного руководителя также производится приказом директора общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены по приказу на другого учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой за дни замены.

1.4. Обязанности, предусмотренные данным положением, выполняются в дополнение к обязанностям по основной должности с доплатой в размере, установленном руководителем учреждения в соответствии с действующими нормативными документами в пределах сметных ассигнований.

1.5. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору общеобразовательного учреждения. Текущее руководство его работой осуществляют заместитель директора по воспитательной работе и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Классный руководитель в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим положением.

2. Обязанности

Общие положения к объему и качеству работы классного руководителя вытекают из Трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», приказа Минобрнауки России № 21 от 03.02.2006г. «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных учреждений», а также Устава и концепции деятельности общеобразовательного учреждения и настоящего положения о классном руководителе.

Классный руководитель по своей должности выполняет следующие обязанности:

2.1. Работа с обучающимися:

- организует деятельность классного коллектива обучающихся, определяет состояние и перспективы его развития, обновляет содержание жизни коллектива в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- осуществляет изучение индивидуальных особенностей, способностей, интересов и склонностей обучающихся, динамику их развития;
- изучает жилищно-бытовые условия обучающихся класса и незамедлительно сообщает администрации о случаях уклонения от родительских обязанностей по обучению, воспитанию и содержанию детей;
- создает благоприятную микросреду и психологический климат для каждого обучающегося в классе, регулирует отношения между обучающимися;
- способствует развитию коммуникативных качеств обучающихся и оказывает им необходимую помощь в определении затруднений в общении;

- защищает права и интересы обучающихся класса, уделяя особое внимание «трудным детям», оставшимся без попечения родителей;
- выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей;
- осуществляет контроль за посещаемостью учебных занятий, с выявлением причин пропусков уроков;
- заботится о внешнем виде обучающихся;
- организует питание обучающихся класса;
- организует социально-значимую, творческую деятельность обучающихся в процессе индивидуальных, групповых, коллективных форм работы;
- контролирует учебные успехи каждого ученика, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи;
- содействует получению дополнительного образования обучающимся через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в общеобразовательном учреждении, учреждениях дополнительного образования детей;
- совместно с органами ученического самоуправления ведет активную работу по формированию здорового образа жизни, проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся класса;
- совместно с субъектами профилактики организует работу с обучающимися класса по профилактике правонарушений и безнадзорности, употребления психотропных веществ;
- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса: проводит инструктаж обучающихся класса по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией соответствующем журнале; организует изучение обучающимися класса правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.; оперативно извещает администрацию о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- организует дежурство обучающихся по классу, школе и другим общественным посещениям;
- проводит классные часы (не реже 1 раза в неделю);
- оптимально сочетает разнообразные формы работы с обучающимися: индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи; совместный поиск решения проблемы и др.), групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.), коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, экскурсии, слеты, походы, соревнования и др.);

2.2. Работа с учителями-предметниками:

- способствует установлению взаимодействия между учителями и обучающимися;

- посещает уроки с целью наблюдения за учебной деятельностью обучающихся;
- корректирует и согласовывает педагогические воздействия на обучающихся через проведение педагогических консилиумов, «малых педсоветов» и других мероприятий;
- осуществляет помощь обучающимся класса в учебной деятельности, выявляет причины слабой успеваемости, организует их устранение;
- содействует развитию познавательных интересов, расширению кругозора обучающихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, НОУ, курсов по выбору, клубов по интересам, студий, элективных курсов), организует экскурсии, походы, посещение театров, выставок, концертных залов и т.д.

2.3. Работа с родителями (законными представителями):

- изучает условия воспитания в семье;
- организует индивидуальную работу (консультации, беседы, педагогическая помощь);
- побуждает родителей (иных законных представителей) к участию в жизни класса;
- проводит родительские собрания (не реже 1 раза в четверть);
- организует групповые консультации по вопросам воспитания детей с участием психолога, социального педагога, педагогов дополнительного образования детей.

2.4. Работа с документами:

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:
- личные дела обучающихся;
- классный журнал;
- осуществляет контроль ведения ученических дневников;
- составление папки классного руководителя, плана работы классного руководителя, социального паспорта класса;
- передача администрации общеобразовательного учреждения документов по предоставлению социальных льгот обучающимся;
- ведение и обеспечение хранения протоколов родительских собраний не менее 3-х лет;
- сдает заместителю директора по воспитательной работе информацию о состоянии учебно-воспитательного процесса класса, анализ работы классного руководителя, определяет задачи и пути решения выявленных проблем;
- папку с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований;
- несет ответственность за своевременное оформление и сдачу документации.

3. Права:

3.1. Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания;
- присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками;
- по согласованию с администрацией использовать помещения и материальную базу общеобразовательного учреждения для проведения воспитательной работы с классом;
- приглашать в необходимых случаях от имени общеобразовательного учреждения родителей обучающихся;
- участвовать в работе структур самоуправления общеобразовательного учреждения: педсовета, методического совета и других органов управления;
- вносить предложения о совершенствовании деятельности общеобразовательного учреждения;
- обращаться в компетентные органы и учреждения для оперативного разрешения ситуации жизненного кризиса воспитанников;
- взаимодействовать со специалистами социально-психологической службы, медицинскими работниками, библиотекарем, педагогами дополнительного образования.

3.2. Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство обучающегося, оскорблять его действием или словом;
- использовать отметку для наказания обучающегося;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное обучающемуся слово, сознательно вводить его заблуждение;
- использовать семью для наказания ребенка;
- обсуждать своих коллег с обучающимися класса или родителями (законными представителями).

4. Оценка эффективности осуществления функций классного руководителя

4.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается с помощью двух групп критериев: **результативности и деятельности.**

4.2. Основным критерием результативности работы классного руководителя является уровень воспитанности, общей культуры, ответственности за порученное дело, дисциплины, гражданской позиции обучающихся класса.

4.3. Основным критерием деятельности классного руководителя является эффективная работа с обучающимися, родителями, учителями-

предметниками, а также взаимодействие с работниками общеобразовательного учреждения, дополнительного образования детей, общественностью и т.д.

4.4. Работа классного руководителя оценивается на основе критериев результативности и деятельности по уровню ответственного отношения к выполнению должностных обязанностей (раздел «Обязанности», п.п.2.1-2.4), определяемому по итогам:

- проверки выполнения плана воспитательной работы по итогам четверти или полугодия;
- проверки установленной документации;
- посещения и анализа внеклассных мероприятий, проводимых классным руководителем;
- анкетирования обучающихся класса их родителей.

4.5. Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

- наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны родителей, обучающихся, коллег-педагогов;
- педагогически необоснованных конфликтов с обучающимися;
- применения методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- нарушение трудовой дисциплины.

4.6. Оценка работы классного руководителя повышается в случае:

- осуществления воспитательной работы по всем направлениям деятельности;
- качественного проведения воспитательных мероприятий;
- участия обучающихся класса в мероприятиях общешкольного, районного, городского масштаба;
- использование информационных технологий обучающимися и классным руководителем;
- ведение документации классного руководителя в соответствии с требованиями.