

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Школа № 108
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО

Родительским комитетом

(Протокол № 2
от «31» августа 2017 г.)

Ахметшина Р.Р.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школа № 108

Приказ № 391

от «02» сентября 2017 г.



Т.В. Галяпо

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся

(Протокол № 2
от «31» августа 2017 года)

Хайруллин Э.Р.

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

(Протокол № 1

от «30» августа 2017 г.)



Согласовано: *Татьяна*
Президент ПК
Карацукеева И. П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве

Уфа-2017

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 21.12.2012 года. Приказов Министерства образования и науки Российской Федерации: «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений» № 21 от 03.02.2006 г., «Об утверждении ФГОС НОО» №373 от 06.10.2009 г., «Об утверждении ФГОС ООО» №1897 от 17.12.2010 года, «Об утверждении ФГОС СПОО» № 413 от 17.5.2012 года, «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель) № 544н от 18.11.2013 года. Письма «Об организации внеурочной деятельности» № 03-296 от 12 .05.2011 года, Устава МБОУ Школа № 108.

1.1. Классный руководитель является работником МБОУ Школа № 108 и осуществляет деятельность, направленную на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания учащихся, их родителей, учителей и других участников образовательного процесса.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения из числа лиц, имеющих среднее специальное или высшее педагогическое образование, или опыт работы с детьми не менее 3 лет, без предъявления требований к стажу работы в должности классного руководителя, в том числе по представлению заместителя директора по воспитательной работе, и непосредственно подчиняется директору общеобразовательного учреждения.

На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе;

1.3. Классный руководитель должен знать: основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков; методы и навыки коммуникативного общения с обучающимися, социального психотренинга, современными методами индивидуальных и групповых занятий в рамках класса; особенности воспитательной системы; условия работы и особенности проведения занятий в данном общеобразовательном учреждении.

1.4. Классный руководитель в своей работе руководствуется: Конституцией РФ; Законом РФ «Об образовании»; Декларацией прав и свобод человека; Конвенцией о правах ребенка; Уставом общеобразовательного учреждения и прочими документами в сфере образования; Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

2. Функции классного руководителя

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

2.1. воспитание и социализация обучающихся с учетом их личных особенностей, формирование общей культуры личности детей класса;

- 2.2. выполнение административно-контролирующих функций (контроль за состоянием дисциплины, поведения учащихся, посещаемости, реагирования на чрезвычайные происшествия в классе и т.д);
- 2.3. выполнение информационно-контактных функций (информация для учащихся, родителей, учителей, администрации);
- 2.4. содействие реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом школы;
- 2.5. изучение личности и коррекция в воспитании обучающихся;
- 2.6. социальная помощь и защита обучающихся.

3. Должностные обязанности классного руководителя:

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. ведет журнал успеваемости обучающихся;
- 3.2. ведет «Личные дела» обучающихся и следит за их оформлением;
- 3.3. организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных;
- 3.4. организует дежурство по классу, школе, столовой и другим общественным помещениям, дежурство по которым закреплено в Уставе общеобразовательного учреждения;
- 3.5. заботится о внешнем виде обучающихся;
- 3.6. организует и формирует порядок питания учащихся в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения;
- 3.7. осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин; посещает семьи обучающихся;
- 3.8. работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости обучающихся;
- 3.9. создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора обучающихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, организация экскурсий, походов в театр, на выставки и т.д.);
- 3.10. способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения обучающихся, корректирует и регулирует их;
- 3.11. оказывает помощь обучающимся в процессе адаптации к обучению;
- 3.12. заботится о здоровье учеников, вовлекает их в физкультурную, спортивную деятельность;
- 3.13. проводит тематические классные часы, собрания, беседы с обучающимися.
- 3.14. обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание детям, находящимся в трудном социальном положении, и детям, оставшимся без попечения родителей. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей;
- 3.15. осуществляет профориентационную работу с обучающимися, способствующую самостоятельному и осознанному выбору обучающимися дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов (9-11 классы);
- 3.16. своевременно (не позднее 5 дней с начала четверти) сдает на проверку заместителю по воспитательной работе планы воспитательной работы;

3.17. организует и проводит родительские собрания периодичностью один раз в четверть. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. принимать участие в разработке программы развития школы,
- 4.2. участвовать в работе педагогического и методического советов учебного заведения, вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации обучающихся, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
- 4.3. самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития общеобразовательного учреждения;
- 4.4. 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);
- 4.5. изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями-предметниками;
- 4.6. поощрять учащихся в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения;
- 4.7. сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних;
- 4.8. повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;
- 4.9. участвовать в работе молодежных школьных объединений, содействовать их функционированию.

5. Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность:

- 5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и других правил, закрепленных в организационных документах общеобразовательного учреждения, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, классный руководитель (воспитатель) несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- 5.2. за несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату, классный руководитель несет ответственность, предусмотренную организационными документами общеобразовательного учреждения;
- 5.3. за применение, в том числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью учащегося классный руководитель может быть освобожден от обязанностей в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом «Об образовании».
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы классный воспитатель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.5. виновный в причинении лицу ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную

ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.

6. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся в классных кабинетах;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

6.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит 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 у отдельных учащихся;

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- получает консультации у отдельных учителей (по ситуации);
- организует заседания родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;

6.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости и динамике успеваемости обучающихся класса за четверть, полугодие, год;

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает и предоставляет в администрацию лицея, статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

6.6. В плане работы предусматривает классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена возможны только при согласовании с заместителем директора лицея по воспитательной работе.

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

6.8. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

6.9. При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне ее классный руководитель несёт персональную ответственность за жизнь и здоровье детей. О проведении внеклассных мероприятий в школе и вне ее классный руководитель в письменном виде доводит до сведения заместителя директора по воспитательной работе.

6.10. За организацию досуговой деятельности обучающихся (экскурсий, походов и т.д.) в выходной день (воскресенье) классному руководителю предоставляется свободный оплачиваемый день во время каникул или очередного отпуска удобного для педагога и режима школы.

6.10. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблем и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.);

7. Документация

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- личные дела обучающихся;
- классный электронный журнал;
- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы образовательной организации). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией школы;
- план работы — сетка на каждую четверть (в план-сетку не включаются дела, не связанные с классным руководством);
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- характеристики на обучающихся;
- протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний;
- материалы для подготовки родительских собраний;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в т.ч. классных часов);
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы.

8. Критерии оценки работы классного руководителя

8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины

обучающихся, их гражданской зрелости, участие в социальных проектах, конкурсах, соревнованиях муниципального, регионального и др. уровней).

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается Педагогическим советом образовательного учреждения.

Администрация общеобразовательного учреждения включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

9. Взаимоотношения. Связи по должности

Классный руководитель:

9.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

9.2.Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

9.3.Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575772

Владелец Мигранов Ринат Расихович

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022