

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН»
ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

Управление образования, опеки и попечительства
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАРГАСОКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА--ИНТЕРНАТ № 1»**

636700, Томская область, с. Каргасок,
ул. Садовая, 7

Телефон/факс: (38 253) 2-10-85

E-mail: dirsch@kar-school.ru

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета

Протокол № 1

« 30 » августа 2018г.

«Утверждаю»

директор МБОУ КСОШ-интернат №1

№1 Кондратьева Е.М.

«31» августа 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, 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, Закона РФ «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, органами классного и школьного самоуправления, родителями (законными представителями), Советом профилактики, школьным психологом, педагогами дополнительного образования.
- 1.7. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о стимулирующих и премиальных выплатах работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Каргасокская СОШ-интернат №1».

II. Функции классного руководителя

- 2.1. Аналитическая функция:
 - изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
 - выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
 - изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
 - изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "КАРГАСОКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №1",** Кондратьева Елена Михайловна, Директор

08.10.24 08:24 (MSK)

Сертификат 41F07F9EE2E3B280285D02C2FF9F29B1

- 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;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся 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 учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

III. Обязанности классного руководителя

- 3.1 Осуществлять систематический контроль и анализ состояния успеваемости и посещаемости занятий учащимися, доводить до сведения родителей информацию об успеваемости и о пропусках уроков учащимися, без уважительной причины.
- 3.2 Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 3.3 Изучать личные особенности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье.
- 3.4 Отслеживать и своевременно выявлять девиантное поведение в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать администрацию школы.
- 3.5 Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных ситуациях, содействовать в социальной, психологической и правовой защите.
- 3.6 Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер: науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.
- 3.7 Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 3.8 Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 3.9 Проводить тематические классные часы согласно расписанию занятий в школе.

- 3.10 Вести документацию по классу: личные дела, план воспитательной работы с классом, характеристики, справки, разработки внеурочных мероприятий, протоколы родительских собраний, отчеты за каждую четверть, анализ работы с классом по итогам года.
- 3.11 Организовать дежурство по классу и школе.
- 3.12. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 3.13 Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 3.14 Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.
- 3.15 Создавать благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректировать и регулировать их.
- 3.16 Осуществлять наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на всех видах учета.
- 3.17 Проводить тематическое родительское собрание один раз в четверть.

IV. Права классного руководителя

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
- 4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
- 4.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 4.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, Совета профилактики, 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) учащихся 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.
- 4.10. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.
- 4.11. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

V. 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 учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:
- 5.2.1. Классный руководитель *ежедневно*:
- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
 - организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;

- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

5.2.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет успеваемость учащихся в электронном дневнике, профильных журналах и т.д.;
- проводит беседу с учащимися по успеваемости и посещаемости занятий;
- 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 учащихся.

5.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

- организует работу классного актива;
- проводит тематический классный час;
- по необходимости проводит подготовительную работу к внеклассным мероприятиям;
- Проводит классные собрания.

5.2.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- участвует в работе совещаний при заместителе директора по воспитательной работе;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание с обязательным ведением протокола;
- представляет заместителю директора по учебной работе отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;
- предоставляет заместителю директора по воспитательной работе отчет за четверть и протокол родительского собрания.

5.2.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- предоставляет заместителю директора по воспитательной работе анализ воспитательной работы в классе;
- составляет план воспитательной работы в класс;
- собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

5.3. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

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

5.5. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

5.6. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на совещании при заместителе директора по воспитательной работе, педагогическом или административном совещании.

5.7. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе совещаний при заместителе директора по воспитательной работе.

5.8. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании МО классных руководителей, педагогическом и методическом советах, административном совещании.

5.9. Классный руководитель обязан принимать участие в работе МО классных руководителей.

5.10. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

5.11. Классный руководитель обязан заниматься самообразованием по выбранной или предложенной теме.

VI. Стимулирование труда классного руководителя

Для стимулирования деятельности классного руководителя выплачивается доплата согласно Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБОУ «Каргасокская СОШ-интернат №1».