Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МБОУ СШ №41 города Липецка
Протокол №3 от 21. 12.2017

Утверждаю
Директор МБОУ СШ №41
города Липецка
_____ С.В. Уварова
приказ №233-О от 29.12.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками Учреждения

1.1. Общие положения.

1.1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу классного руководства в образовательном учреждении.

1.1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от работы в установленном порядке приказом директора из числа основных сотрудников общеобразовательного учреждения, имеющих среднее специальное или высшее образование, с их согласии. 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.

1.1.3. Классный руководитель — центральная фигура в организации школьного воспитания.

1.1.4. Классный руководитель стремится строить в классе воспитывающие отношения, влияя на них через организацию различных видов деятельности,
создание условий для индивидуального позитивного проявления учащихся
и помощь школьникам в решении их учебных и жизненных проблем.

1.1.5. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора образовательного учреждения, курирующий организацию воспитательного процесса.

1.1.6. Классный руководитель в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением и нормативами учета рабочего времени, утверждаемыми директором образовательного учреждения.

1.1.7. Оплата за классное руководство осуществляется в установленном для образовательных учреждений порядке.

1.2. Цели и задачи содержания воспитания в образовательном учреждении.

Цели:

1.Создание единого воспитательного пространства детства, обеспечение комфортной среды в образовательном процессе.

2. Воспитание нравственно-ориентированной личности ребенка, обладающего коммуникативной культурой, стремящегося к реализации способностей, раскрытию и развитию своей индивидуальности.

Задачи:

1.Повышение воспитательного потенциала учебного процесса,
на развитие творческой, познавательной деятельности детей, позволяющей создать ситуацию успеха для каждого школьника.

2.Создание дополнительного пространства самореализации личности во внеурочное время, развитие мотивации личности к познанию и творчеству.

3.Развитие творческой деятельности учащихся через использование лучших педагогических технологий, принципа событийности детской жизни.

1.3. Функции классного руководителя

Ежедневно:

1. Работа с опаздывающими учащимися и выяснение причины отсутствия их.
2 Организация питания учащихся.
3. Организация дежурства в классном кабинете.
4. Индивидуальная работа с учащимися.

Еженедельно:

1. Проверка дневников.
2. Проведение мероприятий в классе по плану.
3. Работа с родителями.
4. По необходимости работа с учителями - предметниками.
5. Встречи со школьным врачом, медсестрой по поводу справок о болезни учащихся.

Каждый месяц:

1. Посещение уроков в своем классе по графику.
2. Встречи с родительским активом по графику.
3. Совещание по планированию согласно графику.
4. Консультации у психолога и социального педагога.

Один раз в триместр:

1. Оформляет классный журнал по итогам триместра.
2. Анализирует выполнение плана работы за триместр, корректирует план воспитательной работы на новый триместр.
3. Проводит мониторинг воспитательной деятельности совместно с психологом.
4. По графику проводит дни открытых дверей и родительские собрания.
5. Участвует в совещании (семинаре) классных руководителей.
6. Проводит открытое мероприятие.

Один раз в год:

1. Оформляет личные дела учащихся.
2. Составляет статистические данные о классе.
3. Анализирует работу за год и составляет план работы класса на следующий год.

Документация и отчетность.

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- дневник классного руководителя (план классного руководителя);
- классный журнал;
- личные дела учащихся;
- дневники учащихся;
- портфолио классного руководителя.

1.4. Сферы деятельности классного руководителя.

1.4.1. Непосредственное педагогическое взаимодействие с детьми. Классный руководитель:

- организует жизнедеятельность классного коллектива;
- создает условия для саморазвития личности;
- помогает органам классного самоуправления;
- развивает творческую активность учащихся;
- направляет работу классного коллектива для решения воспитательных задач.

1.4.2. Организационная непедагогическая работа с детьми:

- организует дежурство по классу и школе, питание учащихся;

1.4.3. Взаимодействие с администрацией, учителями, родителями школьников и другими взрослыми, имеющими отношение к воспитанию школьников:

1.5. Ориентировочные временные затраты на сферы деятельности классного руководителя.

1.5.1. Непосредственная педагогическая работа с детьми и родителями. Распределение временных затрат классного руководителя в неделю:

• Классные часы и мероприятия -1 час в неделю.
• Работа с активом и другими группами детей - 2 час.
• Индивидуальная работа с детьми -4 часа.
• Работа с родителями -2 часа.
• Другая работа с детьми в среднем в неделю – 9 часов.

1.5.2. Другие виды работы классного руководителя, не являющиеся непосредственной работой с детьми и родителями.

• Работа с учителями.
• Работа с документами и материалами диагностик.
• Организационная непедагогическая работа.
• Другая работа (школьные совещания и семинары, внешкольные совещания, связанные с деятельностью классного руководителя, методическая работа, разработка классных мероприятий и пр.).

1.7. Виды сверхнормативной деятельности классного руководителя, формы их учета и оплаты.

В каникулярное и летнее время режим работы классного руководителя устанавливается согласно специальному плану с учетом данного Положения о деятельности классного руководителя.

1.8. Полномочия классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

• получать информацию о физическом и психическом здоровье детей, их успеваемости и поведении;
• вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
• создавать собственные воспитательные системы и программы, применять и разрабатывать новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь при этом принципом «не навреди»;
• координировать работу учителей-предметников;

• вносить на рассмотрение администрации или совета школы согласованные с коллективом класса предложения;

• приглашать родителей (или лиц, их заменяющих) в школу;

• по согласованию с администрацией обращаться за помощью в социальные службы и другие организации, имеющие отношение к детям и их родителям;

• определять свой режим работы с детьми;

• выбирать форму повышения педагогического мастерства как воспитателя;

• в случае несогласия с оценкой администрации состояния воспитательной работы в классном коллективе апеллировать к Управляющему совету школы ;

• защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления, при невозможности - в государственных органах власти и суде;

• отказываться от поручений, лежащих за границей содержания его деятельности.

Классный руководитель не имеет права:

• унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом.

1.9. Полномочия администрации в отношении деятельности классного руководителя.

1.9.1. Оценка работы классного руководителя.

Деятельность классного руководителя оценивается по двум основаниям:

-добросовестность выполнения видов работы, заданной нормативной базой ;

-качество сверхнормативной деятельности классного руководителя

(критерии качества сверхнормативной работы вырабатываются методическим объединением классных руководителей).

1.9.2. Формы анализа деятельности классного руководителя:

• анализ выполнения планов работы классных руководителей 2 раза в год;

• анализ ведения документации, установленной Положением;

• анализ занятий, мероприятий, проводимых классным руководителем;

• совместный анализ деятельности классным руководителем и администрацией образовательного учреждения;

• анкетирование учащихся и их родителей с целью анализа особенностей воспитанников и совершенствования деятельности классного руководителя.

1.9.3. Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

• наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны родителей и учащихся;

• педагогически необоснованных конфликтов с учащимися;

• неоднократного нарушения трудовой дисциплины.

1.9.4. Для реализации педагогических задач администрацией создаются определенные условия деятельности классного руководителя:

• материально-техническое обеспечение организуемой классным руководителем воспитательной деятельности;

• методическая помощь в форме научно – методических семинаров, участие в работе методического объединения классных руководителей.

• стимулирование деятельности классных руководителей с использованием морального и материального поощрения.

1.10. Порядок подписания Положения.

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

Положение утверждается на педсовете открытым голосованием.

Изменения в Положении о деятельности классных руководителей, а также его переутверждение производятся по инициативе администрации, методобъединения классных руководителей, отдельных педагогов и утверждаются педагогическим советом школы.