Частное образовательное учреждение Свято-Михайло-Архангельская церковно-приходская общеобразовательная средняя школа

ЧОУ церковно-приходская СОШ

Принято

на заседании педсовета

ЧОУ церковно-приходской

СОШ от 01.10.2017 г. протокол №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Митяшиным Р.С.

От03.10.2017 г. № 1

Положение о классном руководстве.

ст Вешенская

2017 г.

1Общие положения.

1.1 .Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1. Классное руководство — профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном ученическом коллективе.
2. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательством Российской Федерации о правах ребёнка, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, настоящим Положением и критериями знаний и умений профессиональной подготовленности классного руководителя.
3. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.
5. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается оплата, размер которой определяется приказом директора по школе.
6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, психологом, педагогами дополнительного образования.
7. Функции классного руководителя.

1.1. 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;

- Анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

1. 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 учащихся и классов в целом;
* Предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

1. Организационно-координирующая:

* Формирование классного коллектива;
* Организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
* Оказание помощи и организации 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 и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;
* Ведение документации классного руководителя и классного журнала;
* Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

1. 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.

1.9. . Обязанности классного руководителя.

1.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего  
развития своих воспитанников.

1. Организовать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
2. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

1.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении  
учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую  
коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

1. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
2. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.
3. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спота, правоохранительных органов и пр.).
4. Пропагандировать здоровый образ жизни.
5. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
6. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
7. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.
8. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
9. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
10. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

1.15.

Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

1. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
2. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

IV. Права классного руководителя.

4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.

1. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
2. Координировать работу учителей-предметников в классе.
3. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
4. 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.

1. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
2. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
3. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учётом основных принципов общешкольного планирования.
4. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определённые настоящим Положением.

4.11. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинство 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, Устав 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:

У 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;

1. Классный руководитель еженедельно:

* Проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
* Проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

У Организует работу с родителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;

* Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

1. Классный руководитель ежемесячно:

* Проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;
* Решает хозяйственные вопросы в классе;
* Организует заседание родительского комитета класса;
* Организует работу классного актива;

1. Классный руководитель в течение учебного триместра:

* Оформляет и заполняет классный журнал;
* Участвует в работе методического объединения классных руководителей;
* Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
* Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый триместр;
* Проводит классное родительское собрание;

У Представляет в учебную часть отчёт об успеваемости учащихся класса за триместр;

1. Классный руководитель ежегодно:

* Оформляет личные дела учащихся;
* Анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;

> Составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);

* Собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчётность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчётов, трудоустройство выпускников и пр.)

5.3. Классный час проводится классным руководителем в соответствии с планом.

5.4. Количество воспитательных мероприятий в классе определяется согласно  
общешкольному плану воспитательной работы.

1. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в триместр.
2. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе.
3. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.
4. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.