

Принято:
Педагогическим советом
МБОУ «Косьинская СОШ»
Протокол № 11
от 14. января 2019 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ
Копайгородский
Приказ № 21
от 15. января 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

«Косьинская средняя общеобразовательная школа»

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года №78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области", инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Управления образования НТГО, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Косьинская средняя общеобразовательная школа» (далее – ОО), и регламентирует работу 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 Конвенцией о правах ребенка, законодательством Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года №78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области", инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Управления образования НТГО, Уставом ОО и настоящим Положением.

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 ОО, из числа педагогических работников, должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика". Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора ОО по воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора ОО по воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу - классному руководителю приказом директора ОО устанавливается доплата.

1.7. Доплата за классное руководство является составной частью заработной платы в соответствии со ст. 129 Трудового кодекса РФ, выплачиваемой педагогическому работнику в связи с возложением на него обязанностей классного руководителя без освобождения от работы, установленной трудовым договором.

1.8. Размер доплаты за классное руководство устанавливается по соглашению сторон трудового договора в соответствии с настоящим Положением и Положением об оплате труда работников общеобразовательной организации муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Косьинская средняя общеобразовательная школа ».

2. Право на доплату за классное руководство

2.1. Право на доплату за классное руководство имеют педагогические работники (в том числе учителя начальных классов) образовательной организации, на которых в соответствии с настоящим Положением возложены дополнительные функции и обязанности классного руководителя.

3. Функции классного руководителя

3.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

3.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся 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 обучающихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении обучающимися дополнительного образования в школе и вне ее;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- организация воспитательного процесса в классе, внеурочной деятельности, в группе в соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе или в группе, отвечающих ФГОС НОО, ООО, СОО.
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Советах профилактики;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.4. Коммуникативная функция:

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

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих обучающихся.

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

4.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

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

- 4.5. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций, при необходимости посещать места проживания детей, выясняя при этом условия проживания, морально-психологический климат в семье;
- 4.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.
- 4.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- 4.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
- 4.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.12. Планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть под руководством заместителя директора по воспитательной работе. План работы представляется на утверждение директору ОО.
- 4.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.14. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.). Своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление администрации ОО.
- 4.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 4.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 4.17. Организовывать горячее питание (в т.ч. сбор финансовых средств).

5. Права классного руководителя

- 5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся.
- 5.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.
- 5.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 5.4. Выносить на рассмотрение администрации ОО, Педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 5.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства ОО, а также органов самоуправления.
- 5.6. 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.
- 5.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 5.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 5.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

6. Организация работы классного руководителя

- 6.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, Правил

внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.

6.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.2.1. 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 классном кабинете и школе;
- организует горячее питание.
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении, посещает аккаунты в социальных сетях.

6.2.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю, в том числе электронного;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями по ситуации;
- при необходимости проводит посещение семей, с целью обследования условий;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

6.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

6.2.4. Классный руководитель каждую четверть:

- оформляет и заполняет классный журнал, в том числе электронный;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- осуществляет проверки семьи по месту жительства, с целью выявления социальных условий проживания обучающегося, с целью контроля над подростками, выявления фактов жестокого обращения с детьми, их занятостью в свободное время от занятий, а также в каникулярное время;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.

6.2.5. 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 (план классного руководителя);
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

6.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

6.4. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее одного в месяц.

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

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

6.7. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете, административном совещании.

6.8. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

7. Размер доплаты за классное руководство

7.1. Размер доплаты за классное руководство устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников общеобразовательной организации Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Косьинская средняя общеобразовательная школа».

8. Порядок установления и выплаты доплаты за классное руководство

8.1. Доплата за классное руководство устанавливается педагогическому работнику одновременно с возложением на него обязанностей классного руководителя при распределении учебной нагрузки на новый учебный год с учетом количества обучающихся в классе по состоянию на начало учебного года.

8.2. Доплата за классное руководство включается в состав заработной платы и выплачивается одновременно с ней.

8.3. Размер доплаты за классное руководство не подлежит изменению в течение учебного года в связи с увеличением или уменьшением количества обучающихся в классе.

8.4. Доплата за классное руководство является существенным условием трудового договора, изменение которого при надлежащем исполнении этих обязанностей не допускается.

8.5. В соответствии с разделами IV и V Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», в периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательной деятельности) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, доплата за классное руководство подлежит выплате в размере, установленном до начала каникул или отмены занятий.

8.6. Доплата за классное руководство учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.