

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «НИЖНЕКОЛЫМСКИЙ РАЙОН»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
от «28» марта 2018 г.
протокол № 11



Положение о классном руководстве

1. Общее положение

- 1.1. 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 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; «Об основах системы профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних» ФЗ №120 от 24.06.1999г.
- 1.2. Настоящее положение определяет функциональные обязанности классных руководителей МКОУ «Черская СОШ» Нижнеколымского района (далее – Школа).
- 1.3. Классный руководитель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. В своей деятельности кл. руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством.
- 1.5. Классный руководитель руководствуется правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), Трудовым договором. Соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
- 1.6. 1.4 Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.
- 1.7. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника учреждения с его согласия приказом руководителя учреждения.
- 1.8. Обязанности предусмотренные данным положением выполняются в дополнение к обязанностям по основной должности и оплачиваются дополнительно в размере, устанавливаемом в соответствии с действующими нормативными документами.
- 1.9. Во время отсутствия классного руководителя (отпуска, болезни) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.10.

Классный руководитель должен знать:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и иные законы и нормативные правовые акты;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- Кодекс педагогической этики;
- Профессиональный стандарт педагога;
- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Концепцию духовно-нравственного воспитания российских школьников.
- Основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену.
- Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; общие подходы к организации внеурочной деятельности, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.
- Методы и формы мониторинга деятельности обучающихся.
- Методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции.
- Административное, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.11. **Классный руководитель должен уметь:**

- Общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- Эффективно управлять классом, с целью вовлечения учеников в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность. Ставить воспитательные цели, способствующие развитию учеников, независимо от их происхождения, способностей и характера, постоянно искать педагогические пути их достижения.
- Устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии со школьным уставом и правилами поведения обучающихся.
- Организовывать воспитательное мероприятие (классный час, внеклассное мероприятие) в классе.
- Оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления.
- Организовывать и проводить родительское собрание.
- Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя.

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя.

- Воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и уважения многонационального, поликультурного и поликонфессионального состава российского общества.
- Формирование и развитие классного коллектива.
- Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоуважения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.
- Формирование здорового образа жизни.
- Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса.
- Защита прав и интересов обучающихся.
- Организация внеурочной работы с обучающимися в классе.
- Гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками.
- Формирование у обучающихся смыслов и духовных ориентиров.
- Организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя.

3.1. Организационно-координирующие:

- Обеспечение связи общеобразовательной организации с семьей.
- Установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога, педагога дополнительного образования).
- Проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся.
- Взаимодействие с педагогическими работниками по организации внеурочной деятельности.
- Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.
- Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение классных часов, внеклассных мероприятий.
- Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования.
- Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.
- Ведение документации (личные дела обучающихся, дневник классного руководителя)
- Организация питания .

3.2. Коммуникативные.

- Регулирование межличностных отношений между учащимися.
- Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися.
- Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса.
- Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитико-прогностические.

- Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития.
- Определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

3.4. Контрольные.

- Контроль за успеваемостью каждого обучающегося.
- Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся.
- Контроль за посещаемостью внеурочной деятельности и количество посещенных часов за год.

4. Формы работы классного руководителя.

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

- Индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.).
- Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.).
- Коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования, и др.).
- Системно-деятельностный подход.

4.2. При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель должен:

- Определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением.
- Учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия.
- Обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

5. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 5.1. работает с обучающимися закрепленного за ним класса;
- 5.2. осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов;
- 5.3. создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе;
- 5.4. способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;

- 5.5 направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
- 5.6 осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;
- 5.7 содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждений дополнительного образования детей и по месту жительства;
- 5.8 обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- 5.9 соблюдает права и свободы обучающихся;
- 5.10 совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;
- 5.11 ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;
- 5.12 поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами их заменяющими);
- 5.13 планирует воспитательную работу класса;
- 5.14 обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- 5.15 оперативно извещает администрацию о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 5.16 вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- 5.17 проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- 5.18 организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- 5.19 соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы;
- 5.15 соблюдает законные права и свободы обучающихся;
- 5.16 участвует в работе педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы;
- 5.17 проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- 5.18 соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
- 5.19 систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 5.20. Заполняет посещаемость учащихся класса в электронном журнале «Сетевой город».
- 5.21. Организует сбор документов на льготное питание учащихся, денежных средств на оплату питания учащихся. Ведет учет посещаемости учащимися столовой, подает ежедневно заявку на количество питающихся учащихся.

6. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 6.1 участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 6.2 на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 6.3 знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 6.4 защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- 6.5 на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законами;
- 6.6 свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники;
- 6.7 повышать квалификацию;
- 6.8 аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;

6.9 давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

7. Ответственность

7.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель общеобразовательного учреждения несёт ответственность:

- за жизнь и здоровье школьников во время образовательного процесса и внеклассных предметных мероприятий, тематических экскурсий и поездок, проводимых учителем общеобразовательного учреждения, а также на закрепленной территории дежурства, согласно утвержденного директором графика дежурства педагогических работников;
- за нарушение прав и свобод обучающихся, определённых законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения;
- за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации общеобразовательного учреждения несчастного случая;
- за отсутствие контроля соблюдения учащимися инструкций по охране труда и правил поведения во время занятий, а также во время дежурства учителя.

7.2. В случае нарушения Устава общеобразовательного учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, данной должностной инструкции, приказов директора школы учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель общеобразовательного учреждения может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации;

7.4. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм организации учебно-воспитательного процесса, учитель общеобразовательного учреждения несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

7.5. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

7.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Документация и отчетность классного руководителя.

1. Дневник классного руководителя с планом воспитательной работы на учебный год.
3. Дневники учащихся.
5. Личные дела учащихся.
6. Протоколы родительских собраний.
7. Акты посещения учащихся и их семей на дому.
8. Папки с нормативно-правовой документацией, регламентирующей работу классного руководителя.
9. Портфолио классного руководителя (с воспитательной программой)
10. Папка с разработками воспитательных мероприятий, диагностическим инструментарием.
11. Годовая отчетность классного руководителя (по запросу ЗДВР)