

Принято педагогическим советом школы
 Протокол №1 от 28.08.2019г.



Утверждаю:
 Директор МБОУ СОШ49 г.Казани
 Д.Ш.Садетдинов
 приказом №109-0 от 28.08.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №49» Ново-Савиновского района г. Казани

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу ведения классного руководства в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №49» Ново-Савиновского района г. Казани.
- 1.2 Классное руководство осуществляется как педагогическая функция, обеспечивающая организацию воспитательного процесса в основном его звене - первичном ученическом коллективе.
- 1.3 В своей деятельности педагогические работники, осуществляющие классное руководство, руководствуются Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», законодательными актами РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования РФ, настоящим Положением.

2. Основные задачи и содержание (направления) работы классного руководителя

- 2.1 Классное руководство - ведущая форма организации воспитательного процесса в образовательном учреждении, реализуемая на уровне первичных ученических коллективов.
- 2.2 Классное руководство является педагогической системой, обеспечивающей эффективную организацию, воспитание юных граждан в рамках класса как в индивидуальных, так и в групповых формах работы с обучающимися.

2.3 Круг обязанностей распадается на следующие блоки:

2.3.1 Организация деятельности классного коллектива.

- Ведение электронного журнала
- Организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом, направление учеников класса в советы дел, правильная организация каждого КТД, помощь в работе старшего дежурного.
- Организация дежурства по классу, по школе, по столовой.
- Соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета.
- Забота о внешнем виде воспитанников.
- Организация питания.

2.3.2 Организация учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся.

- Строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель несет личную ответственность за пропуски учащимися уроков без уважительных причин.
- Забота о заболевших школьниках, пропустивших много уроков, обеспечение им помощи в учебе, передачи уроков, внимания товарищей по классу.
- Создание обстановки, благоприятствующей учебе.
- Координация деятельности учителей, работающих в классе (регулирование отношений, коррекции, помощи в учебе, проведение мини-педсовета учителей, работающих в классе).
- Работа с ученическими дневниками, контакт с родителями по поводу успеваемости школьника.
- Создание условий для развития наиболее одаренных детей, для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (вовлечение в кружки, факультативы, конкурсы, олимпиады, смотры, организация устных журналов, экскурсий, посещений выставок, дальних поездок и т.п.).
- Развитие умения научно организовать умственный труд (цикл бесед, рекомендации, индивидуальная работа, привлечение к работе психолога).

- Забота о круге чтения (рекомендации учителей-предметников, знакомство с кругом чтения, помощь в выборе книг, коррекция).

2.3.3 Организация внеучебной жизни классного коллектива

- Создание микроклимата в классе, формирование межличностных отношений, их коррекция, регулирование взаимоотношений.
- развитие умений общаться, воспитание ответственности перед коллективом за порученное дело, помощь в его исполнении, контроль за его исполнением.
- Организация творческих дел в классе с привлечением отдельных учащихся или всего коллектива класса.
- Всемерное вовлечение в общественно полезную, нужную товарищам, людям деятельность, воспитание доброты и милосердия.
- Охрана здоровья с учетом отклонений от норм здоровья каждого ученика, укрепление здоровья, вовлечение в физкультурную, спортивную работу через походы. Организация спортивных соревнований, спортивных игр, походов.
- Помощь в деятельности различных детских общественных организаций.
- Поиск интересных форм, глубокого содержания каждого организуемого дела, определение целесообразности и целенаправленности при организации и проведении любой встречи классного руководителя с классным коллективом (будь то классный час, классное собрание, политчас, беседа, откровенный разговор, огонек и т.д.).

2.3.4 Изучение личности и коррекция в воспитании школьников

- Изучение личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, с учетом мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
- Работа с характеристиками учащихся, использование характеристик для коррекции личности воспитанника.
- Организация нравственного воспитания.
- Воспитание политической культуры.
- Формирование эстетической культуры.
- Воспитание ответственного отношения к труду и формирование трудовых навыков.
- Привитие санитарно-гигиенических навыков.

2.3.5 Работа с родителями

- Проведение тематических родительских собраний 1 в четверть.
- Изучение условий воспитания в семье.
- Индивидуальная работа с родителями.
- Привлечение родителей для организации интересной, насыщенной внеучебной деятельности классного коллектива.
- Влияние на общение ребят с родителями.

3. Режим работы классного руководителя

3.1 Общие правила организации работы школы и пед. коллектива вытекают из Трудового кодекса РФ, которые должен исполнять любой работник.

3.2 Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, зависит от процентной доплаты классного руководителя за классное руководство.

3.3 Час классного руководителя - 1 раз в неделю по расписанию, о чем делается запись в плане.

3.4 Количество воспитательных мероприятий - не менее 2 дел в месяц (из которых одно может быть общешкольным или районным).

3.5 Количество родительских собраний - не менее 1 собрания в четверть.

3.6 Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании каждой четверти.

3.7 В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

4. Классный руководитель имеет право:

4.1 Участвовать в работе школьных структур самоуправления, педсовета, совета школы, профсоюзных и др. общественных органов школы.

4.2 Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.

4.3 Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».

4.4 Принимать участие в выработке документов, определяющих систему материальных доплат и стимулов за разные объемы и результаты труда.

5. Классный руководитель не имеет права:

5.1 Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки.

5.2 Использовать отметку для наказания ученика или расправы над ним.

5.3 Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

5.4 Обсуждать «за глаза» коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

6. Классный руководитель должен уметь:

6.1 Общаться с детьми и их родителями, поощряя их активность, ответственность, подавая собственный пример активности и ответственности.

6.2 Видеть и формировать свои воспитательные цели.

6.3 Составлять план воспитательной работы в классе.

6.4 Организовывать классную деятельность.

6.5 Анализировать собственную деятельность.

7. Документация и отчетность.

7.1 Электронный журнал

7.2 План ВР с классным коллективом

7.3 Личные дела учащихся

7.4 Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся (по необходимости)

7.5 Протоколы родительских собраний.

7.6 Дневники учащихся.

7.7 Папка с разработками воспитательных мероприятий, с результатами классных социально - психологических исследований, которые в дальнейшем могут иметь важное значение при аттестации.

7.8 Портфолио достижений и результатов