

Принято на заседании педагогического
совета. Протокол № 1 от 30.08.2015

Утверждаю
Директор МКОУ «Медвежьегорская
СОШ №1» Приказ № 66 от 31.08.2015

Т.И. Капитанова

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Медвежьегорская средняя общеобразовательная школа №1»**

Положение о классном руководстве школы

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования РФ об организации воспитательной работы в ОУ и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.
- 1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе.
- 1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями законодательства о правах ребенка и их гарантиях, Конвенции о правах ребенка, Закона «Об образовании в РФ», нормами Устава школы, настоящего Положения, должностной инструкцией классного руководителя.
- 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 школы. Координацию работы и общее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по ВР.
- 1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам работников школы».
- 1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительским комитетом, социальным педагогом, психологом, заместителем директора по воспитательной работе, руководителями кружков по интересам и спортивных секций.

Основные задачи в работе классного руководителя

Коррекция индивидуального развития учащихся класса, способствующая свободному полному раскрытию всех способностей школьника и их развитию, обеспечивающая его самоопределение и самореализацию.

Организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения.

Классный руководитель должен уметь:

- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;

Принято на заседании педагогического
совета. Протокол № 1 от 30.08.2015

Утверждаю
Директор МКОУ «Медвежьегорская
СОШ №1» Приказ № 66 от 31.08.2015
_____ Т.И.Каштанова

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Медвежьегорская средняя общеобразовательная школа №1»**

Положение о классном руководстве школы

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования РФ об организации воспитательной работы в ОУ и деятельности классного руководителя, Уставом школы 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 положениями законодательства о правах ребенка и их гарантиях, Конвенции о правах ребенка, Закона «Об образовании в РФ», нормами Устава школы, настоящего Положения, должностной инструкцией классного руководителя.

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 школы. Координацию работы и общее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по ВР.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам работников школы».

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительским комитетами, социальным педагогом, психологом, заместителем директора по воспитательной работе, руководителями кружков по интересам и спортивных секций.

Основные задачи в работе классного руководителя

Коррекция индивидуального развития учащихся класса, способствующая свободному полному раскрытию всех способностей школьника и их развитию, обеспечивающая его самоопределение и самореализацию.

Организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения.

Классный руководитель должен уметь:

- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;

- видеть и формулировать свои воспитательные цели;
- создавать план воспитательной работы в собственном классе;
- организовать воспитательные мероприятия;
- организовать и провести родительское собрание;
- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

Профессиональная подготовка и условия работы классного руководителя

Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- методическая подготовка, позволяющая ему определять педагогическую стратегию;
- знания и умения практической детской и взрослой психологии, социальной психологии и психологии отношений;
- техника и технология воспитательного воздействия и взаимодействия с личностью;
- организаторские умения и навыки;
- коммуникативные способности;
- высокая духовная культура.

Полномочия классного руководителя:

- получать регулярную информацию о физическом и психологическом здоровье детей;
- контролировать посещаемость учебных занятий учениками его класса;
- координировать работу учителей - предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и др. форм;
- вносить на рассмотрение администрации, методического Совета школы согласованные с коллективом класса предложения;
- пригласить родителей в школу для обсуждения вопросов, связанных с обучением и воспитанием обучающихся;
- определять свободно-индивидуальный режим работы с детьми;
- вести методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
- выбрать форму повышения педагогического мастерства, через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных коллективных и групповых формах методической работы, через систему образования.

Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывать клички, навешивая ярлыки и т.п.;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания.

Формы работы классного руководителя с детьми

Классный руководитель является творцом интересных для детей и разнообразных форм работы. Он учитывает особенности социальной обстановки в стране и конкретные условия школы. Классный руководитель ориентируется на приоритет некоторых форм работы с современным школьником:

- дискуссионные;
- игровые;
- состязательные;
- творческий труд;
- художественное творчество;
- ролевой тренинг.

Основными функциями классного руководителя являются:

Организационно-координирующая:

- ведение классной документации,

- осуществление помощи обучающимся в учебной деятельности;
- содействие обучающимся в получении дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений, организованных в общеобразовательных учреждениях;
- создание условий для самовоспитания и саморазвития личности обучающегося;
- обновление содержания жизнедеятельности классного коллектива в соответствии с возрастными особенностями детей и требованиями жизни;
- организация и стимулирование разнообразной деятельности детей;
- осуществление связи тесного контакта с учителями, работающими в классе;
- установление связи с родителями или лицами, их заменяющими.

Коммуникативная:

- соблюдать права и свободы обучающихся;
- нести ответственность за жизнь и здоровье и безопасность учащихся класса;
- вести активную пропаганду здорового образа жизни;
- содействовать созданию благоприятных условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности ребенка;
- вносить необходимые коррективы в систему воспитания ученика;
- способствовать развитию общения;
- регулировать межличностные отношения между детьми;
- создавать благоприятную среду и морально - психологический климат для каждого ребенка в классе;
- помогать ученикам устанавливать отношения с людьми, оптимальное взаимоотношение с учителями;
- помогать ребенку решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, родителями, учителями.

Аналитическая:

- изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов;
- изучение и анализ развивающего коллектива;
- анализ и оценка семейного воспитания ребенка.

Организация работы классного руководителя

1. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

А) Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости 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;
- организует питание обучающихся класса

Б) Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (классный час) по расписанию и в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

В) Классный руководитель ежемесячно:

- содействует работе родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

Г) Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

Д) 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 отчетность об учащихся класса.

3. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании МО классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

4. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе МО классных руководителей.

Критерии оценки работы классного руководителя:

Основными критериями оценки работы классного руководителя является реальный рост воспитанности, общей культуры учащихся. Определенным критерием является и уровень зрелости классного коллектива, а также активная позиция классного руководителя в жизни школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575882

Владелец Каштанова Татьяна Ивановна

Действителен с 30.03.2021 по 30.03.2022