

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

МКОУ СОШ с.Корляки

Протокол от 7.02 2020 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ СОШ с.Корляки

Л.М.Щекотова

Приказ от 10.02 2020 г. № 16

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу ведения классного руководства в МКОУ СОШ с.Корляки.

1.2. Классное руководство осуществляется как педагогическая функция, обеспечивающая организацию воспитательного процесса в ученическом коллективе.

2. Цели и задачи классного руководства

2.1. Целью классного руководства является создание условий для самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи классного руководства:

- Создание благоприятных условий для развития личности обучающихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- Формирование системы ценностных ориентаций обучающихся как основы воспитанности;
- Организация разнообразных видов как индивидуальной, так и групповой и коллективной творческой деятельности, способствующей сплочению и положительному взаимовлиянию обучающихся;
- Формирование здорового образа жизни;
- Диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся;
- Организация системной работы обучающихся в классе.

3. Организация и обеспечение деятельности классного руководителя

3.1. Исполнение обязанностей классного руководителя осуществляется на основании приказа директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других педагогических сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

3.2. Классный руководитель должен иметь среднее или высшее профессиональное образование.

3.3. Текущее руководство деятельностью классного руководителя и помощь в её организации осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

3.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией. Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

3.5. Оплата за классное руководство осуществляется в установленном для образовательного учреждения порядке.

3.6. Классное руководство допускается в следующих основных формах:

- Руководство одним классом;
- Курирование смежных классов (при малой наполняемости класса).

3.7 Должностные обязанности:

- Ведет журнал успеваемости обучающихся.
- Ведет "личные дела" обучающихся и следит за их оформлением.
- Организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных.
- Организует дежурство по классу, школе, столовой и другим общественным помещениям, дежурство по которым закреплено в уставе общеобразовательной организации.
- Организует порядок питания обучающихся.
- Осуществляет контроль за посещаемостью занятий.
- Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости обучающихся.
- Создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора обучающихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение факультативных занятий, организация экскурсий, и т. д.).
- Способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения обучающихся, корректирует и регулирует их.
- Оказывает помощь обучающимся в процессе адаптации к обучению.
- Проводит тематические классные часы периодичностью один раз в неделю, собрания, беседы с обучающимися.

- Обеспечивает защиту и охрану прав обучающихся, особенно уделяя внимание "трудным" детям и детям, оставшимся без попечения родителей.
- Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей.
- Осуществляет профориентационную работу, способствующую самостоятельному и осознанному выбору обучающимися дальнейшей профессии.
- Организует и проводит родительские собрания периодичностью один раз в четверть.
- Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.
- Уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
- Развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
- Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4. Основные направления классного руководства:

4.1. Основными направлениями классного руководства являются:

- Организационно – координирующее
- Коммуникативное
- Аналитическое
- Прогностическое

4.2. В процессе своей деятельности классный руководитель:

- Получает регулярную информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников, их успеваемости и поведении;
- Систематически анализирует динамику личностного развития обучающихся;
- Проводит плановые и, в исключительных случаях, внеплановые родительские собрания;
- Содействует деятельности родительского комитета класса;
- Систематически ведёт учёт рейтинговой оценки познавательной активности каждого учащегося класса;
- Осуществляет диагностику воспитанности обучающихся, эффективности работы с ними;
- Планирует свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию, установленными администрацией школы для классных руководителей;
- Ведёт документацию классного руководителя:

- план воспитательной работы с классом;
- сведения о занятости учащихся во внеурочное время;
- тетрадь по работе с трудными детьми (если такие есть);
- тетрадь инструктажей;
- социальный паспорт класса.

5. Формы работы классного руководителя

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 т.д.)
- Групповые (творческие группы, органы самоуправления и т.д.)
- Коллективные (конкурсы, концерты, экскурсии, соревнования и т.д.)