

Приложение № 29

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 6 имени Героя Советского Союза В.А.Стёпина»

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБОУ «Средняя школа № 6»
от 26.08.2015 г. № 68-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 6 ИМЕНИ
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.А.СТЁПИНА»**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета школы,
(Протокол от 26.08.2015 г. № 1)

ПРИНЯТО
с учётом мнения первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Средняя школа № 6»
(Протокол от 26.08.2015 г. № 1)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», 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. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями законодательства о правах ребёнка и их гарантиях, Конвенцией о правах ребёнка, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава Школы и настоящего Положения.

1.3. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Школы. Координацию работы и общее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по ВР.

1.5. За выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается доплата, размер которой определяется соответствующим локальным актом Школы и выплачивается денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя в рамках национального проекта «Образование».

1.6. 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, педагогом-психологом, старшей вожатой и руководителями кружков по интересам и спортивных секций.

2. Должностные обязанности классного руководителя.

Общие требования к объёму и качеству работы классного руководителя вытекают из Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России №21 от 03.02.2006 г. «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», а также Устава и концепции деятельности Школы и настоящего положения о классном руководителе.

Классный руководитель по своей должности выполняет следующие обязанности:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в классе:

- регулярно и своевременно контролирует посещаемость учебных занятий учениками своего класса (ведёт учёт пропусков в классном журнале, каждый пропуск урока должен иметь оправдательный документ);
- проводит работу с учителями-предметниками, направленную на улучшение качества успеваемости учащихся (анализирует текущие оценки, еженедельно выставляет из журнала оценки в дневники учащихся; анализирует итоговые оценки и сообщает их родителям ученика или лицам, их заменяющим);
- контролирует дисциплину учащихся класса, не оставляет без внимания нарушения дисциплины учеником на уроке и во внеурочной деятельности;
- следит за внешним видом учащихся.

2.2. Организация внеурочной воспитательной работы с классным коллективом:

- изучает личные дела учащихся, состояние здоровья, семейную ситуацию;
- планирует совместную деятельность учащихся класса;
- проводит обязательные внеклассные мероприятия: классные часы, часы общения, информационные часы;
- осуществляет в классе необходимую педагогическую диагностику и привлекает к этой работе психолога Школы;
- формирует вместе с учащимися совет дел класса;
- помогает учащимся выбрать актив класса;
- помогает в организации коллективных творческих дел;
- организует походы, экскурсии в музеи и театры, посещение выставок;
- организует воспитательную работу в классе согласно требованиям годового плана работы Школы и плана воспитательной работы в классе.
- организует дежурство учащихся в классе и другую социально полезную деятельность учащихся.

2.3. Организация сотрудничества с родителями учащихся:

- собирает сведения и заполняет страницу сведений о родителях в классном журнале;
- своевременно ставит родителей в известность о промежуточных и итоговых результатах учебной деятельности ученика;
- проводит выборы родительского комитета класса и выборы представителей родительского коллектива класса в состав попечительского совета Школы;
- принимает активное участие в судьбе ребёнка в трудных жизненных ситуациях;
- привлекает общественные организации к решению судьбы ребёнка в трудных жизненных ситуациях;
- требует от родителей осуществления своих родительских обязанностей – контроля успеваемости ребёнка (через дневники – еженедельно), соблюдения ребёнком санитарно-гигиенических навыков; посещения учебного заведения;
- ведёт индивидуальные собеседования с родителями, консультации;
- 1 раз в четверть проводит родительские собрания.

2.4. Организация изучения социальных условий учащихся:

- изучает жилищно-бытовые условия ученика;
- посещает ученика на дому (в случае необходимости);

- готовит необходимые документы для оказания материальной помощи ученику (в случае необходимости);
- помогает ученику отстаивать свои права собственности (в случае необходимости).

2.5. Организация работы с учащимися по охране здоровья:

- несет персональную юридическую ответственность за жизнь и здоровье детей;
- в случае заболеваемости ученика в школе, своевременно сообщает родителям или лицам их заменяющих о состоянии здоровья ребёнка; в случае необходимости сопровождает ученика домой или в медицинское учреждение.

2.6. Организация работы с документацией:

- изучает и оформляет личные дела;
- оформляет классный журнал;
- еженедельно заполняет в журнале «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися»;
- готовит отчёты по успеваемости за четверть и за год;
- контролирует ведение дневников учащимися;
- составляет планирование организации воспитательного процесса в классе;
- протоколы родительских собраний;
- составляет портфолио классного руководителя.

2.7. Организация повышения уровня профессионального мастерства:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- участвует в курсах повышения квалификации по воспитательной работе;
- изучает методическую и специальную литературу;
- делится опытом с коллегами по организации своей деятельности;
- посещает внеклассные мероприятия, проводимые другими классными руководителями образовательного учреждения.

3. Права классных руководителей:

3.1. Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно избирать формы и методы проведения воспитательной работы, использовать новаторские и экспериментальные методики воспитания;
- посещать уроки других учителей в закреплённом за ним классе с целью изучения учащихся и контроля за ходом учебно-воспитательного процесса в классе;
- использовать помещения и материальную базу Школы для проведения воспитательной работы с классом;
- приглашать от имени Школы родителей учащихся в необходимых случаях;
- участвовать в работе структур самоуправления: педсовета, совета, профсоюзных и других органов Школы;
- выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности Школы;

- защищать собственную честь и достоинство.

3.2. Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство ученика, оскорблять его действием или словом;
- использовать оценку для наказания;
- злоупотреблять доверием ученика, нарушать данное ученику слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью для наказания ребёнка;
- обсуждать своих коллег.

4. Оценка работы классного руководителя:

4.1. Работа классного руководителя оценивается по уровню ответственного отношения к выполнению должностных обязанностей, определяемому по итогам:

- проверки выполнения плана воспитательной работы по итогам полугодия;
- проверки установленной документации;
- посещений внеклассных мероприятий, проводимых классным руководителем;
- собеседования с администрацией Школы; анкетирования учащихся и их родителей.

4.2 Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

- наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны родителей, учащихся, коллег-педагогов;
- педагогически необоснованных конфликтов с учащимися;
- нарушения трудовой дисциплины.