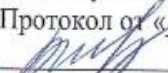


«СОГЛАСОВАНО»

с Советом родителей
(законных представителей)
ГБОУ СОШ №8 «ОЦ»
г.НовокуйбышевскаПротокол от «01» сентября 2018 г. № 1
 В.О.Бондарь

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом директора
ГБОУ СОШ №8 «ОЦ»
г.Новокуйбышевскаот «01» сентября 2018 г. № 83-ср
 Черкасова Е.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

**государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы №8
«Образовательный центр» имени В.З.Михельсона
города Новокуйбышевска городского округа
Новокуйбышевск Самарской области**

«СОГЛАСОВАНО»

с Советом старшеклассников
ГБОУ СОШ №8 «ОЦ»
г.Новокуйбышевска

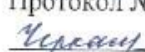
Протокол от «01» сентября 2018 г. № 1

 А.Агакишиев

«ПРИНЯТО»

на Педагогическом совете
ГБОУ СОШ №8 «ОЦ»
г.Новокуйбышевска

от «30» августа 2018 г.

Протокол № 1
 Е.В.Черкасова

1. Общие Положения

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», вступившем в силу 01.09.2013г., Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска.
- 1.2. *Классное руководство* – профессиональная деятельность педагогического работника, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель – педагог-профессионал, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе образовательной организации.
- 1.3. Классный руководитель назначается и освобождается приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
- 1.4. Классное руководство распределяется администрацией школы, закрепляется за педагогическим работником с его согласия, исходя из интересов школы с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.
- 1.5. На период отсутствия классного руководителя его обязанности могут быть возложены на педагогического работника из числа наиболее опытных педагогов школы.
- 1.6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Уставом школы, настоящим Положением и другими локальными актами школы.
- 1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, коллегиальными органами управления, родителями (законными представителями), учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

- 2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.
- 2.2. Задачи деятельности классного руководителя:
 - формирование и развитие коллектива класса;
 - создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
 - формирование у обучающегося потребности к здоровому образу жизни;
 - организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
 - защита прав и интересов обучающихся;

- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися в коллективе класса, в том числе в ситуации межэтнических и межконфессиональных отношений, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся, а также этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности коллегиальных органов управления;
- организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей;
- выполнении роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействии в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в образовательной организации, так и в учреждениях дополнительного образования;
- участии в работе педагогического и методического советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;

- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
 - организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей (законных представителей) через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей (законных представителей) к участию в воспитательном процессе в образовательной организации;
 - заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников образовательной организации и родителей (законных представителей), здоровьесберегающие технологии;
 - ведении документации классного руководителя и классного журнала.
- 3.3.** Коммуникативная функция, выражающаяся в:
- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
 - оказании помощи каждому обучающимся в адаптации к коллективу;
 - содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
 - оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
 - информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.
- 3.4.** Контрольная функция, выражающаяся в:
- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
 - контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
 - контроле за самочувствием обучающихся.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1.** Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся.
- 4.2.** Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 4.3.** Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 4.4.** Оказывать помощь обучающимся в решении их острых проблем и ситуаций.
- 4.5.** Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 4.6.** Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей) обучающихся,

специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

- 4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах и неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
- 4.9. Контролировать посещение учебных занятий своего класса.
- 4.10. Контролировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе. План классного руководителя должен быть составлен в соответствии с Планом работы школы.
- 4.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.13. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал, проверять дневники обучающихся, заполнять электронный журнал класса в системе АСУ РСО), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы классного руководителя, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки мероприятий и т.д.).
- 4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий; участвовать в работе методического объединения классных руководителей.
- 4.15. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы.
- 4.16. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.
- 4.17. Быть примером для обучающегося в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.
- 5.2. Выносить на рассмотрение администрации школы, Педагогического совета, коллегиальных органов управления Общего родительского собрания предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также коллегиальных органов управления.
- 5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их

родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

- 5.5. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 5.6. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с обучающимися.
- 5.7. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.
- 5.8. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей (законных представителей), если они могут нанести психологическую или физическую травму обучающемуся.
- 5.9. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей (законных представителей), обучающихся, других педагогических работников.

6. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

- 6.1. Классный руководитель ежедневно:
 - определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия и опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
 - организует и контролирует дежурство обучающихся в классных кабинетах;
 - организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.
- 6.2. Классный руководитель еженедельно:
 - проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
 - проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
 - организует работу с родителями (законными представителями) (по ситуации);
 - проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);
 - анализирует состояние успеваемости в целом и у отдельных обучающихся.
- 6.3. Классный руководитель ежемесячно:
 - посещает уроки в своем классе;
 - получает консультации у учителей-предметников;
 - организует заседание родительского комитета класса;
 - организует работу классного актива;
 - решает хозяйственные вопросы в классе.
- 6.4. Классный руководитель в течение триместра (полугодия):
 - оформляет и заполняет классный журнал;
 - участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр (полугодие), состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
 - проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый триместр (полугодие);
 - проводит классное родительское собрание;
 - представляет зам. директору по УВР отчет об успеваемости обучающихся класса за триместр (полугодие);
 - заполняет электронный журнал класса в системе АСУ РСО.
- 6.5.** Классный руководитель ежегодно:
- оформляет личные дела обучающихся;
 - анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
 - составляет план воспитательной работы с классом;
 - собирает и предоставляет администрации школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета ОШ-1, социальный паспорт класса, трудоустройство выпускников и т.д.).
- 6.6.** В расписании предусмотрен классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена классным руководителем недопустима. Администрация должна быть своевременно информирована о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.
- 6.7.** Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в триместр.
- 6.8.** Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.
- 6.9.** При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей. О проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель в письменном виде доводит до сведения зам. директора по ВР не позднее чем за 7 календарных дней.
- 6.10.** За организацию досуговой деятельности обучающихся (экскурсий, походов, поездок и т.д.) в выходной день (воскресенье) классному руководителю предоставляется день отдыха во время каникул или очередного отпуска.
- 6.11.** В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:
- индивидуальная (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
 - групповые (творческие группы и др.);
 - коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

7. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- классный журнал (в том числе страницы по ПДД, ТБ);
- анализ и план воспитательной работы (на основе Плана работы ОУ). Форма анализа и плана определяется администрацией школы;
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- характеристики обучающихся;
- протоколы родительских собраний, заседаний родительских комитетов, материалы для подготовки родительских собраний;
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы.

8. Оплата труда классного руководителя

- 8.1.** Классным руководителям устанавливается ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя в соответствии с:
- Постановлением Правительства Самарской области от 15.02.2006г №12 «Об установлении вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Самарской области, и муниципальных образовательных учреждений»;
 - Постановлением Правительства Самарской области от 22.02.2018г. №93 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области».

Для классов, наполняемость которых 25 человек или более, вознаграждение устанавливается в размере 2015 рублей. В классах с наполняемостью менее 25 человек вознаграждение устанавливается в размере, уменьшенном пропорционально количеству обучающихся.

- 8.2.** Классным руководителям могут устанавливаться стимулирующие выплаты в соответствии с критериями для педагогических работников, имеющих классное руководство, на основании Положения о распределении стимулирующих выплат работникам ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска.

«
с
(з
Г
г.
П
—

«СОГЛАСОВАНО»

с Советом старшекласников

ГБОУ СОШ №8 «ОЦ»

г.Новокуйбышевска

Протокол от «__» _____ 20__ г. № ____

_____ А.Агакишиев

«ПРИНЯТО»

на Педагогическом совете

ГБОУ СОШ №8 «ОЦ»

г.Новокуйбышевска

от «__» _____ 20__ г.

Протокол № ____

_____ Е.В.Черкасова