

**Негосударственное частное общеобразовательное учреждение
средняя школа «Школа радости»**

Принято
На педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2018г.

Утверждено
Директором НЧ СОУ «Школа радости»
Е. А. Ременяк
(приказ от 01.09.2018 № 1/14)



Положение о классном руководстве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 №996-р и в целях организации работы классных руководителей в НЧ СОУ "Школа радости".

1.2. Приоритетной задачей осуществления классного руководства в школе является развитие высоконравственной личности, разделяющей российские традиционные духовные ценности, обладающей актуальными знаниями и умениями, способной реализовать свой творческий потенциал в условиях современного общества.

1.3. Классное руководство включает в себя воспитательную работу по гражданскому, патриотическому, духовному и нравственному воспитанию школьников, приобщение детей к культурному наследию, формирование культуры здоровья, трудовое воспитание и профессиональное самоопределение, экологическое воспитание.

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

1.5. Возложение функций классного руководителя и освобождение от них осуществляется приказом директора школы. Функции классного руководителя могут быть возложены на педагогического сотрудника школы.

1.6. Классный руководитель подчиняется директору школы. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.7. Классный руководитель осуществляет свою деятельность в тесном контакте с администрацией школы, педагогическими сотрудниками, педагогом-психологом и другими специалистами школы, а также родителями (законными представителями) обучающихся.

2. Цели и задачи классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя заключается в создании условий для развития личности обучающегося, его успешной социализации, а также в формировании условий для реализации систематической воспитательной работы в классе.

2.2. Задачами классного руководителя являются:

- защита прав и интересов обучающихся;
- создание условий для обеспечения нравственного и психического здоровья обучающихся, их эмоционального благополучия, формирование стремления к здоровому образу жизни;
- создание благоприятных условий для раскрытия способностей обучающихся;
- выявление и поддержка детской одарённости;
- мотивирование обучающихся на социально значимую, творческую деятельность;
- формирование и развитие класса, поддержка деятельности детских объединений, ученического самоуправления;
- создание и поддержание благоприятного психологического климата в классе;
- развитие коммуникаций обучающихся на основе взаимного уважения;
- реализация индивидуально-личностного подхода во взаимодействии с обучающимися;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся;
- определение и гармонизация образовательных запросов обучающихся, их родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, а также плана внеурочной деятельности;
- содействие развитию различных форм воспитания, в том числе в интересах обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;

3. Функции классного руководителя

3.1. Организационно-координирующие функции:

- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- организация и стимулирование социально значимой деятельности обучающихся в классном коллективе, в том числе проектной деятельности;
- координация взаимодействия обучающихся, их родителей и законных представителей с сотрудниками школы;
- организация и проведение классных часов и иных воспитательных мероприятий;
- координация участия класса в общешкольных мероприятиях;
- организация 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;
- участие в работе Педагогического совета, школьных методических кафедр;
- стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе внеурочной деятельности и дополнительного образования детей;
- ведение документации классного руководителя.

3.2. Аналитическо-прогностические функции:

- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом и приоритетным воспитательным задачам, поставленным государством и обществом;
- изучение индивидуальных особенностей, образовательных потребностей и интересов обучающихся, выявление динамики их развития;
- выявление специфики и определение динамики развития класса;
- изучение и анализ поведения обучающегося, профилактика асоциального поведения во взаимодействии с педагогом-психологом;
- анализ посещаемости учебных занятий, профилактика необоснованных пропусков учебных занятий;
- учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- профилактика конфликтов и негативных социальных явлений в классном коллективе.

3.3. Коммуникативные функции:

- содействие созданию благоприятного климата в классе в целом и для каждого обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств, установлении конструктивных отношений с социальным окружением.

3.4. Контрольные функции:

- контроль за успеваемостью обучающихся;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся
- контроль за внеурочной деятельностью обучающихся.

3.5. В целях эффективного осуществления функций классный руководитель должен знать психолого-педагогические основы работы с обучающимися соответствующей возрастной категории; теорию и методику воспитательной работы, в том числе современные методы, концепции и технологии воспитания; правила и нормы обеспечения безопасности жизнедеятельности. Классный руководитель должен уметь планировать воспитательную работу в классном коллективе; использовать в процессе воспитания индивидуальные и коллективные формы работы, различные методы и приемы педагогического взаимодействия; стимулировать активность участия родителей в жизни класса; создавать в классе благоприятную воспитывающую среду; организовывать свою деятельность с учетом современных подходов, концепций, технологий воспитания; изучать, анализировать и оценивать состояние и результаты своей деятельности. Классный руководитель должен постоянно повышать уровень своего профессионального педагогического мастерства.

4. Права и обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;

- разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности, авторские программы, технологии и методики воспитания обучающихся в соответствии с программой воспитательной работы;
- самостоятельно избирать формы и методы проведения воспитательной работы;
- выносить на рассмотрение администрации, педагогического совета, совета родителей (законных представителей), совета обучающихся предложения, инициативы как от имени классного коллектива (по согласованию с обучающимися), так и от своего имени;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации, педагога-психолога;
- посещать уроки учителей в закреплённом за ним классе с целью изучения особенностей учебной деятельности обучающихся и соблюдения единых требований и индивидуального подхода к ним;
- приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя;
- самостоятельно выбирать форму повышения квалификации;
- участвовать в конкурсах профессионального мастерства, обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности;
- на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, других педагогов;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- получать вознаграждение за исполнение функций классного руководителя.

4.2. Классный руководитель обязан:

- осуществлять систематический анализ успеваемости и динамики общего развития обучающихся;
- выявлять причины низкой успеваемости обучающихся, организовывать своевременную и необходимую помощь слабоуспевающим и неуспевающим школьникам;
- организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов;
- планировать и осуществлять воспитательную работу в классе, в том числе проектную, социально значимую;
- отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, информировать о данных проявлениях педагогический коллектив, сотрудников и администрацию;
- совместно с сотрудниками осуществлять индивидуальную работу по профилактике правонарушений и иных социально опасных явлений и действий в классном коллективе;
- оказывать помощь обучающимся в решении лично значимых проблем, участвовать в организации социальной, психологической и правовой защиты обучающихся;
- организовывать помощь обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в случае необходимости;

- содействовать вовлечению в организацию воспитательного процесса в классе педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся;
- информировать администрацию школы о проблемных случаях и принятых мерах;
- контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса;
- регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с классом;
- соблюдать требования охраны труда, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, общешкольных мероприятий.

5. Организация работы и документация классного руководителя

5.1. Классный руководитель

- ежедневно определяет отсутствующих на занятиях обучающихся, выясняет причины их отсутствия, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- при необходимости организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- регулярно в течение четверти проводит классные часы, беседы о правилах поведения в школе, общественных местах, а также инструктаж по технике безопасности в общественном транспорте и на улице, во время каникул;
- проводит работу с учителями–предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;
- оформляет и заполняет Электронный журнал (журнал группы продленного дня, журнал внеурочной деятельности);
- составляет план воспитательной работы в классе;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы, в случае необходимости проводит коррекцию плана воспитательной работы;
- оформляет личные дела обучающихся;
- предоставляет при необходимости администрации школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость и пр.)

5.2. Документация классного руководителя:

- план воспитательной работы класса на учебный год;
- планы воспитательной работы на каждую четверть;
- анализ воспитательной работы;
- отчет о посещении театров, музеев, экскурсиях, поездках за полугодие;
- занятость обучающихся в дополнительном образовании;
- социальный паспорт класса;
- личные дела обучающихся;
- Электронный журнал;
- планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий;
- рабочие программы курсов внеурочной деятельности (при условии, что классный руководитель ведет занятия внеурочной деятельности);
- протоколы родительских собраний.