

Принято: Решением Педагогического совета МБОУ Школы № 72 г.о. Самара от 29.08.2016 г. № 1/16-17

Согласовано: Решением Совета Школы МБОУ Школы № 72 г.о. Самара Протокол от 29.08.2016 г. № 3/16

Утверждено: Приказом МБОУ Школы № 72 г.о. Самара от 30.08.2016 г. № 399

Председатель Совета Школы - А.В. Еремеев

Директор школы - Т.Ф. Буховец



## **Положение о классном руководстве в МБОУ Школе № 72 г.о. Самара**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу ведения классного руководства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 72» городского округа Самара.

1.2. Основания для разработки Положения о классном руководстве:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) (ст.130), Закон «Об образовании в Российской Федерации», Устав МБОУ Школы № 72 г.о. Самара;
- Приказ № 21 Министерства образования и науки РФ от 3 февраля 2006 г. и Приложение к нему.

1.3. Классный руководитель назначается приказом директора из числа сотрудников общеобразовательного учреждения, имеющих среднее специальное или высшее образование. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой за дни замены.

1.4. Классный руководитель – педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.

1.5. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед Педагогическим советом и заместителем директора по воспитательной работе в установленном порядке.

## **2. Основные задачи и направления работы классного руководителя в классе.**

2.1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для интеллектуального, физического и духовного развития личности ребёнка.

Для чего:

2.1.1. Изучает особенности развития каждого ребёнка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогической карте.

2.1.2. Изучает склонности, интересы, сферу дарований ребёнка, подбирая каждому определённый вид деятельности, где его может ожидать успех.

2.1.3. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе.

2.1.4. В соответствии с возрастными потребностями детей организует жизнедеятельность классного коллектива. Один раз в неделю проводит классные часы: по технике безопасности, по организации учебной и другой деятельности класса, единые общегородские уроки и тематические классные часы.

2.1.5. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

2.1.6. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, одноклассниками, родителями, помогает адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.

2.1.7. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребёнка.

2.1.8. Контролирует уход учащихся из образовательного учреждения по окончании уроков, двигательную активность учащихся своего класса во время перемен. Обеспечивает сопровождение учащихся своего класса на уроки, в столовую, в гардеробные и обратно на любые мероприятия внутри и вне школы.

2.2. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности, осуществляет сопровождение формирования и корректировки индивидуальной образовательной траектории в профильных классах.

- 2.3 Организует и участвует в педагогических совещаниях по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.
- 2.4 Контролирует посещение учащимися занятий внеурочной деятельности ФГОС, занятий кружков, клубов, секций, иных объединений, существующих в школе.
- 2.5 Содействует получению учащимися дополнительного образования в рамках кружков, клубов, секций, иных объединений, существующих по месту жительства.
- 2.6 Содействует профессиональному самоопределению выпускников, подводит к осознанному выбору профессии.
- 2.7 Защищает права и свободы воспитанников, несёт ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.
- 2.8 Даёт консультации родителям. Проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи школе.
- 2.9 Организует питание, дежурство, своевременно заполняет классный и электронный журнал (АСУ РСО), ведёт учёт посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с опасностями для жизни и здоровья детей, осуществляет контроль за внешним видом и школьной формой учащихся, за ведением дневников учащихся.
- 2.10 Своевременно уведомляет медицинский персонал школы и учителей физической культуры о заболевании обучающихся и их выздоровлении с предоставлением соответствующей документации.
- 2.11 Участвует в работе Педагогических советов, семинаров, административных и методических совещаний.
- 2.12 Проводит классные часы – один раз в неделю по расписанию, о чём делается запись в дневнике классного руководителя.
- 2.13 Количество воспитательных мероприятий (КТД) – не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.
- 2.14 Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в триместр.

2.15 Отчет о проделанной работе предоставляется заместителю директора по воспитательной работе по окончании учебного года по утвержденному порядку.

### **3.Классный руководитель имеет право:**

3.1 Участвовать в работе школьных структур самоуправления:

Педагогического совета, Совета Школы, профсоюзных и других общественных органов школы.

3.2 Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.

3.3 Создавать собственные воспитательные программы, творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания, руководствуясь единственным принципом – «не навреди».

3.4 Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности – в государственных органах власти.

### **4.Классный руководитель не имеет права:**

4.1 Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.

4.2 Использовать оценку (школьный бал) для наказания или расправы над учеником.

4.3 Злоупотреблять доверием ребёнка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

4.4 Использовать семью (родителей или родственников) для наказания.

4.5 Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

### **5 Классный руководитель должен знать:**

5.1 Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

5.2 Конвенцию ООН о правах ребёнка.

5.3 Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию.

5.4 Школьную гигиену.

5.5 Педагогическую этику.

5.6 Теорию и методику воспитательной работы.

5.7 Основы трудового законодательства.

## **6 Классный руководитель должен уметь:**

6.1 Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

6.2 Видеть и формулировать свои воспитательные цели.

6.3 Составить план воспитательной работы в собственном классе.

6.4 Организовать воспитательное мероприятие.

6.5 Организовать и провести родительское собрание.

6.6 Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

## **7.Документация и отчётность.**

Классный руководитель заполняет следующую документацию:

7.1 Классный и электронный журнал (АСУ РСО), журнал учета посещаемости учащихся.

7.2. План воспитательной работы с классным коллективом.

7.3. Личные дела учащихся.

7.4. Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.

7.5 Протоколы родительских собраний.

7.6 Дневники учащихся.

7.7 Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами педагогических и социально - психологических исследований в классе.

7.8 Социальный паспорт класса.

7.9 Портфолио класса.

7.10 Информационный классный уголок.

7.11 Отчет по пропускам учащихся (ежемесячно).

7.12 Отчет по итогам триместра, полугодия, года.