

УТВЕРЖДЕНО

приказом

МБОУ «Цвелодубовская ООШ»

от «31» августа 2017г. № 68-о/д

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦВЕЛОДУБОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

188830, Ленинградская область, Выборгский район, поселок Цвелодубово,
улица Центральная, д. 19, ИНН/КПП: 4704036160/470401001, ОГРН: 1024700881303,
тел. 8 (81378) 65-116, факс 8 (81378) 65-188, e-mail: zvel@vbg.lokos.net

Локальный акт № 39

Дело № 01-20

**Положение
о классном руководстве
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Цвелодубовская основная общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО

протокол заседания

Педагогического совета

МБОУ «Цвелодубовская ООШ»

от «30» августа 2017г. № 5

п. Цвелодубово

2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа» (далее – Инструкция) определяет цели и задачи классного руководства, функции и формы работы классного руководителя, а также его взаимодействие с другими участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа» (далее – образовательное учреждение).

1.1. Настоящее Положение разработано на основании части 1 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии со следующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 03.02.2006г. № 21 «Об утверждении Методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений»;
- Письмо Министерства образования РФ от 21.06.2001г. № 480/30-16 «О Методических рекомендациях по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях»;
- Устав образовательного учреждения, утвержденный Постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 04.12.2015 № 5740 (далее – Устав);
- Локальные нормативные акты, действующие в образовательном учреждении.

1.2. Классное руководство является компонентом воспитательной системы образовательного учреждения, призванное обеспечить наиболее полное всестороннее развитие личности каждого ребенка, формирование его самостоятельности и ответственности, гражданского становления¹.

1.3. Действие настоящего Положения не распространяется на структурное подразделение образовательного учреждения – дошкольное отделение.

1.4. Классный руководитель назначается приказом руководителя образовательного учреждения с согласия педагогического работника и на основании решения педагогического совета.

1.5. Классное руководство – относится к части педагогической нагрузки за дополнительную плату².

¹ - в соответствии с письмом Министерства образования РФ от 21.06.2001г. № 480/30-16

² - в соответствии с подпунктом 6 пункта 2.3. пунктом приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. № 536. Оплата классного руководства осуществляется в соответствии с пунктом 5.7. постановления администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 26.12.2013г. № 7966р «Об утверждении положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях МО «Выборгский район» Ленинградской области по видам экономической деятельности»

1.6. Классный руководитель работает в соответствии планом работы на учебный год.

План работы классного руководителя утверждается на Педагогическом совете в начале учебного года.

1.7. Классный руководитель играет координирующую роль в учебно-воспитательном процессе руководимого класса, конкретного обучающегося.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя³

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществ.

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 здорового образа 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, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой творческой деятельности обучающихся;
- другие задачи, в соответствии с образовательными программами и планами работы образовательного учреждения.

2.3. Поставленные цели и задачи направлены на реализацию программ, входящих в структуру основных образовательных программ.

3. Функции классного руководителя⁴

3.1. Для решения поставленных целей и задач классный руководитель осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи образовательного учреждения с семьей обучающегося;
- установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся;

³ - в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ от 03.02.2006г. № 21

⁴ - в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ от 03.02.2006г. № 21

- взаимодействие с другими педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом образовательного учреждения;
- организация в классе учебно-воспитательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение посредством различных видов и форм деятельности;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя и т.п.);

3.1.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.1.3. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса;
- анализ индивидуальных достижений обучающихся.

3.1.4. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль и систематизация индивидуальных достижений обучающихся.

3.2. Классный руководитель может осуществлять иные функции, закрепленные в других локальных нормативных актах образовательного учреждения.

4. Формы работы классного руководителя⁵

4.1. В целях осуществления своих функций классный руководитель выбирает и использует следующие формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.);
- иные формы, установленные локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4.2. При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель руководствуется следующим:

⁵ - в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ от 03.02.2006г. № 21

- сложившейся в школе и в данном классе, традиционного опыта воспитания, качеством предшествующей воспитательной деятельности;
- степенью педагогического воздействия - уровнем развития личностей обучающихся, уровнем воспитанности обучающихся, их возрастными особенностями,
- сформированностью классного коллектива как группы, в которой происходит развитие и самоопределение подростков

4.3. В целях определения форм работы классный руководитель:

- определяет содержание и основные виды деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными образовательными программами образовательного учреждения;
- учитывает принципы формирования и реализации образовательных программ, запросы участников образовательных отношений, возможности образовательного учреждения, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние факторы и условия;
- обеспечивает целостность содержания, форм и методов социально значимой творческой деятельности обучающихся в классе;

4.4. В случае если формы работы установлены соответствующими программами курсов внеурочной деятельности, при проведении внеурочных занятий в рамках соответствующих программ курсов внеурочной деятельности классный руководитель использует установленные формы работы.

5. Взаимодействие с участниками образовательных отношений⁶

5.1. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией, коллегиальными органами управления образовательного учреждения и коллегиальными совещательными органами образовательного учреждения, органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями), учителями предметниками, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, педагогами, организующими и осуществляющими внеурочную деятельность, представителями общественности, заинтересованными в воспитании и социализации обучающихся.

5.2. Классный руководитель взаимодействует со всеми участниками образовательных отношений:

5.2.1. С обучающимися:

- формирует мотивацию к учению каждого отдельного ребенка, изучая его возрастные и индивидуальные особенности для развития и стимулирования познавательных интересов;
- через разнообразные формы и методы индивидуальной работы создает благоприятные условия для развития гражданственности, мировоззренческой культуры, навыков созидательного труда, творческой индивидуальности, успешного вхождения ребенка в социум, формирования демократической культуры в системе классного самоуправления;

⁶ - в соответствии с письмом Министерства образования РФ от 21.06.2001г. № 480/30-16

- способствует формированию нравственных смыслов и духовных ориентиров, организует социально ценные отношения и переживания воспитанников в классном сообществе, творческую, личностно и общественно значимую деятельность, систему самоуправления;
- создает ситуацию защищенности, эмоционального комфорта, благоприятные психолого-педагогические условия для развития личности ребенка, способствует формированию навыков самовоспитания обучающихся.

5.2.2. С учителями-предметниками:

- совместная разработка общих педагогических требований и подходов к детям в учебно-воспитательном процессе на основе образовательных программ образовательного учреждения;
- представление интересов своих воспитанников в педагогическом совете;
- привлечение учителей к работе с родителями (законными представителями);
- включение обучающихся своего класса в систему внеурочной деятельности по предметам: разнообразные предметные кружки, факультативы, выпуск предметных газет, совместная организация и участие в предметных неделях, тематических вечерах и других мероприятиях.

5.2.3. С педагогом-психологом (при его наличии):

- изучение индивидуальности обучающихся, процесс их адаптации и интеграции в микро- и макросоциум;
- координация связи педагога-психолога с родителями (законными представителями), их консультирование, терапевтическая поддержка;
- анализ развития коллектива класса, определение познавательных, творческих способностей и возможностей воспитанников, помощь ребенку определиться в выборе будущей профессии;
- координация выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой учебной и внеурочной деятельности как со своей стороны, так и со стороны других участников воспитательного процесса.

5.2.4. С педагогами дополнительного образования:

- помогает использовать все многообразие системы дополнительного образования детей для расширения познавательных, творческих способностей своих воспитанников, стимулирования их самоопределения, саморазвития и самовоспитания, желания расширить зону общения;
- зачет результатов дополнительного образования в качестве внеурочной деятельности;
- поддерживает допрофессиональную подготовку учащихся;
- способствует включению обучающихся в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы), действующие как в образовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования детей.

5.2.5. С педагогом-организатором:

- согласовывает совместную деятельность, классный руководитель привлекает его к проведению мероприятий внутри класса, организует участие обучающихся своего класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;

- при поддержке педагога-организатора классный руководитель привлекает к работе с классом представителей культуры, спорта, общественность.

5.2.6. С социальным педагогом:

- при непосредственном участии социального педагога классный руководитель организует социально значимую деятельность обучающихся, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов.

5.2.7. С библиотекарем:

- расширяет круг чтения обучающихся, способствует формированию у них культуры чтения, отношения к нравственным идеалам, этическим нормам поведения, осознания собственной индивидуальности через освоение классической и современной литературы.

5.2.8. С медицинским работником:

- заботится о здоровье своих воспитанников, используя информацию, получаемую от медицинских работников.

5.2.9. С родителями (законными представителями):

- сотрудничество с семьей в интересах ребенка, формирование общих подходов к воспитанию, совместное изучение личности ребенка, его психофизиологических особенностей, выработку близких по сути требований, организацию помощи в обучении, физическом и духовном развитии обучающегося;
- привлекает родителей (законных представителей) к участию в учебно-воспитательном процессе в образовательном учреждении, что способствует созданию благоприятного климата в семье, психологического и эмоционального комфорта ребенка в школе и за ее пределами;
- координирует усилия по образованию и самообразованию ребенка, изучая информацию о наклонностях воспитанников, материально-бытовых условиях, психологическом климате в семье, требования родителей (законных представителей) к обучению и воспитанию в школе и дома, их видение перспектив развития ребенка;
- организует работу по повышению педагогической и психологической культуры родителей (законных представителей) через проведение родительских собраний, совместную деятельность.

6. Документация классного руководителя

6.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- а) Классный журнал (либо соответствующие разделы классного журнала) в бумажном или электронном виде;
- б) Журнал классного руководителя, который включает в себя следующие разделы:
 - анализ воспитательной работы;
 - план работы – сетка на каждый триместр (в план-сетку не включатся дела, не связанные с классным руководством);
 - социальный паспорт класса (семьи и родителей (законных представителей) по необходимости);
 - общие сведения о классе;

- список родительского коллектива класса с указанием представителя от класса в Родительский комитет образовательного учреждения;
 - план-график запланированных мероприятий;
 - анализ участия обучающихся в мероприятиях;
 - отчет о работе с родителями (законными представителями);
 - отчет о работе с детьми «группы риска» и состоящими на профилактическом контроле и учете в комиссии по делам несовершеннолетних;
 - результаты динамики развития личностных планируемых результатов обучающихся (в том числе педагогического, социологического, психологического, физического исследования);
 - протоколы заседаний родительских собраний;
 - материалы для подготовки родительских собраний; сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов), инструкции для проведения инструктажей по безопасности и поведению;
 - материалы методической работы по классному руководству; отчеты, аналитические материалы и т.д.
 - документацию по внеурочной деятельности обучающихся, в том числе журналы учета внеурочной деятельности.
- а) Другая документация классного руководителя, определенная локальными нормативными актами образовательного учреждения.

6.2. Классный руководитель отчитывается перед заместителем директора по воспитательной работе и Педагогическим советом о ведении документации, а также представляет им ее для проверки по первому требованию.

7. Заключительные положения

7.1. В образовательном учреждении могут приниматься иные локальные нормативные акты, конкретизирующие или дополняющие нормы настоящего Положения и не противоречащие ему.

7.2. Настоящее положение принимается Педагогическим советом образовательного учреждения, согласовывается с председателем профсоюзного комитета и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

7.3. Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом руководителя образовательного учреждения до отмены его действия.