

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Левашинская средняя общеобразовательная школа»
МР «Левашинский район» РД

Введено в действие приказом
01.10.2014 г. № 26

Директор школы:

Чупанова П.Г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о классном руководстве (далее – Настоящее Положение) является локальным правовым актом МКОУ «Левашинская СОШ» (далее – Школа) и действует только в её пределах.

1.2. Настоящее Положение, согласованное и утверждённое в установленном ниже порядке, обязательно для исполнения.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе федерального и регионального законодательства, Устава Школы и не может им противоречить.

1.4. Настоящее Положение разрабатывается с учётом мнения органа самоуправления Школы, представляющего интересы родителей (законных представителей), согласуется с педагогическим советом Школы, утверждается директором Школы.

1.5. Настоящее Положение считается согласованным с педагогическим советом Школы, если за его принятие проголосовало большинство членов педагогического совета Школы.

1.6. В Настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения. С инициативой внесения изменений и (или) дополнений может выступить директор или педагогический совет Школы.

1.7. Основаниями для внесения изменений и (или) дополнений могут быть:

- изменение законодательной базы всех уровней (федеральной, региональной, локальной);
- необходимость реорганизации деятельности классных руководителей;
- решение органа самоуправления Школы, представляющего интересы родителей;
- решение педагогического совета Школы.

1.8. Вносимые изменения и (или) дополнения проходят процедуру согласования с педагогическим советом Школы.

1.9. Вносимые изменения и (или) дополнения могут быть отклонены директором Школы, если они противоречат действующему законодательству или ущемляют интересы любой из сторон учебно-воспитательного процесса.

1.10. При достижении согласия о внесении изменений и (или) дополнений, на основе действующего Положения о классном руководстве, разрабатывается и утверждается его новая редакция

2. Возложение функций классного руководителя

2.1. Функции классного руководителя возлагаются на педагогических работников Школы, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, в следующем порядке:

2.1.1. Функции классного руководителя в начальных классах, как правило, возлагаются на учителя, работающего с классом.

2.1.2. При возложении функций классного руководителя в 5-9 классах, как правило, применяется принцип преемственности.

2.1.3. Передача функций классного руководителя другому педагогическому работнику возможна в следующих случаях:

2.1.3.1. По письменному заявлению классного руководителя с просьбой об освобождении его от выполнения этих функций и решению педагогического совета Школы.

2.1.3.2. По инициативе и решению педагогического совета Школы.

2.1.3.3. По инициативе администрации и решению педагогического совета Школы.

2.1.4. Решение о возложении функций классного руководителя в классах, оставшихся без классного руководителя, принимается большинством голосов педагогического совета Школы.

Выдвижение кандидатур на классное руководство в таких классах осуществляется администрацией Школы или непосредственно педагогическим советом. При выдвижении кандидатур, выбор открыто мотивируется и основывается на принципах: очерёдность, добросовестное и качественное исполнение функций классного

водителя педагогами ранее, целесообразность (желание педагога выполнять иные функции, наличие учебных часов в данном классе, возраст педагога, стаж и др.). Администрация оставляет за собой право включать в список предлагаемых кандидатов вновь поступивших и зарекомендовавших себя с лучшей стороны педагогов.

2.1.5. В случае возникновения существенных разногласий, спорных ситуаций, право решающего голоса остаётся за директором Школы.

2.1.6. Функции классного руководителя могут выполняться одним педагогом одновременно в нескольких классах.

2.1.7. Возложение функций классного руководителя на педагога осуществляется с согласия педагога. В случае необходимости, возложение функций классного руководителя на педагога может осуществляться без согласия педагога на срок не более одного месяца. В любом случае, возложение функций классного руководителя на педагога, оформляется приказом по Школе и доводится до сведения педагога под расписку.

3. Общие требования к выполнению функций классного руководителя, требования тарифно-квалификационных характеристик

3.1. Выполнение функций классного руководителя оплачивается в соответствии с действующим законодательством. Классный руководитель обязан выполнять требования, изложенные в настоящем Положении.

3.2. Невыполнение, недобросовестное выполнение функций классного руководителя является основанием для администрации школы ставить вопрос на педагогическом совете о передаче функций классного руководителя другому педагогическому работнику, учитывается при выдвижении кандидатур на классное руководство.

3.3. Классный руководитель строит свою работу на принципах гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, с учётом интересов обучающихся и их родителей (законных представителей), в своей деятельности руководствуется законом РФ «Об образовании, Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребёнка, Уставом школы, Настоящим Положением, Правилами для учащихся, другими локальными актами Школы.

3.4. В соответствии с требованиями тарифно-квалификационных характеристик, классный руководитель:

- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- осуществляет изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов;
- создаёт в классе благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося;
- способствует развитию общения;
- помогает учащемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося;
- осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности;
- содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях по месту жительства;
- в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни обновляет содержание жизнедеятельности коллектива класса (группы);
- обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся, несёт ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период совместной деятельности;
- совместно с органами самоуправления обучающихся ведёт активную пропаганду здорового образа жизни;
- работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими).

4. Основные функции классного руководителя

4.1. Аналитическая.

4.1.1. Анализ межличностных отношений в классном коллективе.

4.1.2. Индивидуальный анализ воспитанников в социальном и учебном плане.

4.1.3. Анализ семейного воспитания обучающихся.

Организационно-координирующая.

- 4.1. Организация различных видов деятельности воспитанников. Вовлечение классного коллектива в общественную жизнь.
- 4.2.2. Установление связи школы с семьёй.
- 4.3. Коммуникативная.
- 4.3.1. Регулирование межличностных отношений, формирование благоприятного психологического климата в классном коллективе.
- 4.3.2. Регулирование взаимоотношений воспитанников и преподавателей.
- 4.4. Управленческая.
- 4.4.1. Управление классным коллективом.
- 4.4.2. Работа с классной документацией.

5. Обязанности классного руководителя

5.1. Добросовестно и своевременно выполняет распоряжения администрации школы, подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Выполняет требования тарифно-квалификационных характеристик.

5.3. Ежегодно планирует работу классного коллектива на основе психолого-педагогического анализа, в соответствии с возрастом воспитанников, поставленными целями, общешкольным планом.

В указанные сроки предоставляет психолого-педагогический анализ класса и план воспитательной работы на год, основанный на анализе, заместителю директора по воспитательной работе для утверждения.

Классный руководитель вправе планировать воспитательную работу по полугодиям.

План воспитательной работы на II полугодие предоставляется для проверки и утверждения не позднее 31 декабря.

После утверждения плана, добивается выполнения поставленных целей.

Заместитель директора по воспитательной работе имеет право потребовать внесения изменений в план при наличии веских оснований.

5.4. Ежеженедельно, в соответствии с учебным расписанием и планом, проводит часы классного руководителя, использует их для решения организационных и воспитательных задач.

Проведение тематических часов классного руководителя осуществляется с периодичностью не реже 1 раза в месяц.

Допускается совместное с другими классами проведение тематических часов классного руководителя.

5.5. Ведёт постоянный учёт участия воспитанников в кружках, секциях, объединениях, своевременно регистрирует эти сведения в классном журнале.

5.6. Организует, иницирует, направляет жизнедеятельность класса, классные воспитательные мероприятия. Участвует, помогает в организации и проведении плановых общешкольных мероприятий, в которых задействованы воспитанники.

5.7. Готовится к проведению родительских собраний, по требованию администрации готовит тематическое выступление на общешкольном родительском собрании.

5.8. Следит за санитарным состоянием учебного кабинета, закреплённого за классом. Принимает меры по поддержанию порядка в нём.

5.9. Организует генеральные уборки классов в конце каждой учебной четверти, постоянное дежурство воспитанников по классу, дежурство по школе (в старших классах).

5.10. Организует воспитанников и руководит ими во время работ, проводимых по плану школы.

5.11. Несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период совместной деятельности. При необходимости, или по требованию администрации проводит инструктаж воспитанников по правилам безопасности с регистрацией в специальном журнале.

5.12. Поддерживает постоянную связь с родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников. В начале каждого учебного года, и далее по мере необходимости, посещает семьи воспитанников, регистрируя цели и даты посещения в специальный журнал.

Ежедневно следит за внешним видом и поведением воспитанников. Добивается от выполнения требований Правил для учащихся. Немедленно ставит в известность администрацию школы о грубых нарушениях Правил для учащихся, Устава Школы и других злостных проступках.

5.14. Ведёт ежедневный учёт посещаемости воспитанниками учебных занятий. Своевременно регистрирует пропуски в классном журнале и выясняет причины пропусков учебных занятий. Проводит работу с семьёй в случае отсутствия уважительных причин у воспитанника.

5.15. Регулярно (не реже 1 раза в неделю) проверяет дневники воспитанников, добивается их аккуратного и грамотного заполнения, соответствия отметок в классном журнале и дневнике, систематического контроля со стороны родителей.

5.16. Работает с классным журналом в соответствии с Инструкцией по работе с классным журналом.

5.17. По окончании каждой учебной четверти и учебного года составляет отчёт по успеваемости воспитанников, и своевременно заполняет соответствующую ведомость в классном журнале. По требованию заместителя директора по учебно-воспитательной работе составляет отчёт о проделанной воспитательной работе с классным коллективом.

5.18. Классные руководители выпускных классов в течение учебного года собирают требуемую информацию о выпускниках, о планах воспитанников по окончании школы. В конце учебного года готовят необходимую документацию для оформления аттестатов. Предоставляют информацию о трудоустройстве (поступлении в учебные заведения) выпускников.

5.19. При необходимости, работает с характеристиками воспитанников.

5.20. Оформляет личные дела воспитанников.

6. Права классного руководителя

6.1. Самостоятельно и свободно выбирает и использует методики воспитания, руководствуясь документами, перечисленными в пункте 3.3 Настоящего Положения.

6.2. Защищает интересы воспитанников. Выступает от имени воспитанников по их просьбе на педагогических советах, совещаниях при директоре.

6.3. В случае необходимости, требует от учителей-предметников достоверную информацию об организации учебно-воспитательного процесса на уроках воспитанников.

6.4. Требует от учителей-предметников своевременного и достоверного выставления отметок в дневниках воспитанников.

6.5. При необходимости и с обоснованием цели, присутствует на уроках в воспитуемом классе в рамках плановой проверки вместе с представителем администрации.

6.6. Приглашает в школу родителей воспитанников (лиц, их заменяющих).

6.7. Вносит предложения о поощрении воспитанников.

6.8. Вносит предложения о применении к воспитанникам дисциплинарных взысканий.

Принято на педагогическом совете
от 01.09.2014 года, протокол № 2.

знакомлены:

№	Ф.И.О	Подпись
1.	Чупанова П.Г.	
2.	Кулибекова А.А.	
3.	Шихабиidinov Ш.М.	
4.	Чупанов Ч.Ш.	
5.	Гусейнов М.М.	
6.	Абдусаламова Д.Г.	
7.	Исаева А.И.	
8.	Магомедова Э.И.	
9.	Абдурашидова П.К.	
10.	Исаева Р.М.	
11.	Абдулаева З.И.	
12.	Ибрагимова З.М.	
13.	Алиева Х.М.	
14.	Ахмедова С.М.	
15.	Ибрагимова З.С.	
16.	Абдулаев М.Н.	
17.	Магомедова М.М.	
18.	Абдусамедова Д.Ш.	
19.	Салихова А.А.	
20.	Даудова С.Ж.	
21.	Ахмедова Д.М.	
22.	Джарбаева Б.А.	
23.	Дибирова М.Ш.	
24.	Магомедова П.Б.	
25.	Абдулхаликова А.М.	
	Ибрагимова М.М.	
	Саламова З.М.	
	Абдулхаликова З.Ш.	
	Гаджимагомедова П.И.	
	Рамазанов И.П.	
	Абдулкадырова М.Р.	
	Магомедова Макс.М.	
	Салихова Д.М.	