

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.05.2018 10:30:00
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7068a23c6b6a0b35e0c18

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Общеобразовательная школа «7 ключей»



Т.В. Усынина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ**

Пл-7.5.1-21-05
Дата введения 07 мая 2018 г.

Положение о классном руководстве рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением ученого совета ЧОУВО МИДиС протокол № 10 от 07 мая 2018 г.

Положение о классном руководстве одобрено и рекомендовано решением педагогического совета Общеобразовательной школы «7 ключей» протокол № 05 от 04 мая 2018 г.

Разработчики:

Директор общеобразовательной школы «7 ключей»



Н.А. Попова

04.05.2018

(дата)

ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

№ 7.3.1-02

Дата введения 07 мая 2018 г.

Сентябрь 2018

ЧОУВО МИДиС	
Положение о классном руководстве	<i>Положение</i>
	Пл-7.5.1-21-05

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом ЧОУВО МИДиС и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3. В общеобразовательной школе «7 ключей» (далее - Школа) классное руководство осуществляет классный воспитатель.

1.4. В своей деятельности классный воспитатель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации.

1.5. Деятельность классного воспитателя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Классный воспитатель назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора воспитательной работе.

1.7. Свою деятельность классный воспитатель осуществляет в тесном контакте с администрацией Школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

2. Функции классного воспитателя

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе Школы в целом;

Разработчики:	Попова Н.А.		с. 3 из 7
Дата разработки:	04.05.2018	Версия: 01	

ЧОУВО МИДиС	
Положение о классном руководстве	<i>Положение</i>
	Пл-7.5.1-21-05

- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и классов в целом;

- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно-координирующая:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;

- оказание помощи в организации сотрудничества и планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;

- поддержание связей семьи и Школы, Школы и социума;

- содействие в получении обучающимися дополнительного образования в Школе и вне ее;

- защита прав обучающихся;

- организация индивидуальной работы с обучающимися;

- участие в работе педагогического совета, методического объединения, административных совещаниях;

- ведение документации классного руководителя и классного журнала;

- классный воспитатель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;

- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу.

2.5. Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

- контроль за самочувствием обучающихся.

3. Обязанности классного воспитателя

3.1. Осуществляет деятельность по воспитанию обучающихся в Школе, а также в группах полного дня.

3.2. Обеспечивает создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

3.3. Осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.

3.4. Участвует в определении индивидуальных интересов и способностей обучающихся совместно с родителями для комплектования групп обучающихся и выбора занятий в кружках, секциях, студиях, клубах и других детско-юношеских объединениях и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в течение учебного года.

3.5. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые

Разработчики:	Попова Н.А.		с. 4 из 7
Дата разработки:	04.05.2018	Версия: 01	

ЧОУВО МИДиС	
Положение о классном руководстве	<i>Положение</i>
	Пл-7.5.1-21-05

образовательные ресурсы.

3.6. Организует самоподготовку.

3.7. Проводит учебные и внеурочные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.

3.8. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося.

3.9. Способствует развитию общения обучающихся. Помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).

3.10. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, в том числе с помощью электронных форм.

3.11. Работает в тесном контакте с учителями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся.

3.12. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).

3.13. Участвует в разработке и реализации программы воспитательной работы Школы, разрабатывает план воспитательной работы классного коллектива в соответствии с направлением деятельности.

3.14. Выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

3.15. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой, обсуждает с обучающимися, воспитанниками актуальные события современности.

3.16. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся. Оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

3.17. Оказывает особую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, а также обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

3.18. Организует участие обучающихся в массовых мероприятиях.

3.19. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции.

3.20. Осуществляет контроль посещаемости обучающимися занятий внеурочной деятельности (секции, студии, кружки, клубы).

3.21. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательной деятельности.

3.22. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда и пожарной

Разработчики:	Попова Н.А.		с. 5 из 7
Дата разработки:	04.05.2018	Версия: 01	

ЧОУВО МИДиС	
Положение о классном руководстве	<i>Положение</i>
	Пл-7.5.1-21-05

безопасности.

3.23. При выполнении обязанностей классного воспитателя наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по должности классного воспитателя, осуществляет координацию деятельности других педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды образовательной организации.

3.24. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

3.25. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права классного воспитателя

4.1. Знакомиться с проектами решений высшего руководства, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства Школы предложения по улучшению деятельности и совершенствованию работы.

4.3. Сообщать заместителю директора по воспитательной работе Школы обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности Школы и вносить предложения по их устранению.

4.4. Обращаться к заместителю директора по воспитательной работе Школы для разъяснения вопросов, находящихся в его компетенции.

4.5. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.6. Свободно выбирать и использовать методики развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников, их творческой деятельности, учебные пособия и материал (в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной образовательной организацией).

4.7. Получать от руководителей и специалистов образовательной организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

4.9. Требовать от руководства Школы организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.10. Обжаловать решения высшего руководства в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5. Организация работы классного воспитателя

5.1. Общие принципы организации работы классного воспитателя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, настоящего Положения.

5.2. Работа классного воспитателя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.2.1. Классный воспитатель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство обучающихся в школе;

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

5.2.2. Классный воспитатель еженедельно:

Разработчики:	Попова Н.А.		с. 6 из 7
Дата разработки:	04.05.2018	Версия: 01	

ЧОУВО МИДиС	
Положение о классном руководстве	<i>Положение</i>
	Пл-7.5.1-21-05

- контролирует текущую успеваемость обучающихся;
- проводит беседы с обучающимися в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;

- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

5.2.3. Классный воспитатель ежемесячно:

- проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

5.2.4. Классный воспитатель в течение учебной четверти:

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет заместителю директора по УВР отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.

5.2.5. Классный воспитатель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного воспитателя);
- собирает и представляет в администрацию Школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1 и пр.)

5.3. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

5.4. Классный час может проводиться классным воспитателем в произвольной форме.

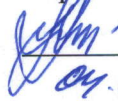
5.5. Количество воспитательных мероприятий в классе определяется согласно выбранной категории.

5.6. Классный воспитатель обязан по требованию администрации Школы готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

5.7. Отчет о работе классного воспитателя может быть заслушан на заседании педагогическом совете, административном совещании.

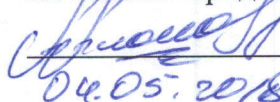
Согласовано

Первый проректор

 М.В. Усынин

04.05.2018
(дата)

Начальник юридического отдела

 А.А. Аполовников

04.05.2018
(дата)

Разработчики:	Попова Н.А.	с. 7 из 7
Дата разработки:	04.05.2018	

Версия: 01