

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 29 г. Йошкар-Олы»**

424038, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, 10А; тел.: (8362) 21-56-88

П Р И К А З

от «30» декабря 2015 года

№177/1-о

Об утверждении локальных актов

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании протокола педагогического совета МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29 г.Йошкар-Олы» от 30.12.2015 года №6,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

- 1) Положение об осуществлении функций классного руководителя в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29 г.Йошкар-Олы» (Приложение №1).
- 2) Положение о методической работе в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29 г.Йошкар-Олы» (Приложение №2).
- 3) Положение о порядке доступа работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29 г.Йошкар-Олы» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (Приложение №3).
- 4) Положение о порядке зачета в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29 г.Йошкар-Олы» результатов освоения учащимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (Приложение №4).
- 5) Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе по ускоренному обучению в пределах осваиваемой образовательной программы МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29 г.Йошкар-Олы» (Приложение №5).
- 6) Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажном и (или) электронных носителях в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29 г.Йошкар-Олы» (Приложение №6).
- 7) Положение о Почетной грамоте и Благодарности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29 г.Йошкар-Олы» (Приложение №7).
- 8) Положение о работе с неуспевающими учащимися МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29 г.Йошкар-Олы» (Приложение №8).
- 9) Положение о языках обучения в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29 г.Йошкар-Олы» (Приложение №9).
- 10) Положение об адаптированной образовательной программе для детей с ОВЗ в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29 г.Йошкар-Олы» (Приложение №10).

- 11) Порядок об организации индивидуального обучения детей, находящихся на
надомном обучении в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29
г.Йошкар-Олы» (Приложение №11).
- 12) Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами
культуры и спорта в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29
г.Йошкар-Олы» (Приложение №12).
- 13) Правила использования средств мобильной связи в здании и на территории
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29 г.Йошкар-Олы»
(Приложение №13).
2. Ввести в действие вышеперечисленные локальные акты 30.12.2015 года.
3. Признать утратившим силу Положение об осуществлении функций классного
руководителя в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа №29 г.Йошкар-Олы» (утв. приказом 80/20-о от
31.08.11), Положение об организации индивидуального обучения на дому в МБОУ
«Средняя общеобразовательная школа №29 г.Йошкар-Олы» (утв. приказом №83/6-
о от 30.08.2014)
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:



Н.В.Адамова

ПОЛОЖЕНИЕ
об осуществлении функций классного руководителя
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29 г.Йошкар-Олы»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях, методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 № 21.

Воспитательные функции в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29 г.Йошкар-Олы» (далее – Школа) призваны выполнять все педагогические работники. Однако ключевая роль в решении этих задач принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя (далее – классный руководитель).

На педагогического работника Школы с его согласия приказом директора Школы возлагаются функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися в классе.

Класс - группа учащихся, как правило, одного возраста, осваивающих одну основную образовательную программу в соответствии с учебным планом Школы.

Деятельность классного руководителя осуществляется в тесном контакте с администрацией Школы, органами самоуправления, родителями (законными представителями), родительским комитетом класса, социальным педагогом, психологом, педагогами дополнительного образования и др.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

Целью деятельности классного руководителя является создание условий для саморазвития и самореализации личности учащегося, его успешной социализации в обществе.

Задачами классного руководителя являются:

- формирование и развитие классного коллектива;
- создание ситуации защищенности, благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, психического здоровья учащихся;
- организация системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива;
- создание условий для самопознания, саморазвития, самоутверждения каждого учащегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей, формирования здорового образа жизни;
- защита прав и интересов учащихся;
- организация системной работы с коллективом класса;
- гуманизация отношений между учащимися в коллективе, между учащимися и педагогами;
- содействие формированию у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;

- организация социально-значимой, творческой деятельности учащихся через развитие ученического самоуправления.

3. Функции и должностные обязанности классного руководителя

Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы воспитания Школы, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом Школы и ситуации в классном коллективе, межэтнических и межконфессиональных отношений.

Классный руководитель в своей деятельности учитывает уровень воспитания учащихся, социальные и материальные условия жизни, специфику семейных обстоятельств.

3.1. Функции классного руководителя:

- 1. Организационно-координирующие:**
 - обеспечение связи Школы с семьей;
 - установление контактов с родителями (законными представителями) учащихся, оказание им помощи в воспитании учащихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
 - проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) учащихся;
 - взаимодействие с педагогическими работниками, а также служащими Школы;
 - организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности учащихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
 - организация воспитательной работы с учащимися через проведение "малых педсоветов", педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
 - стимулирование и учет разнообразной деятельности учащихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
 - взаимодействие с каждым учащимся и коллективом, класса в целом;
 - ведение документации (классный журнал, личные дела учащихся, папка классного руководителя).

- 2. Коммуникативные:**

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

- 3. Аналитико-прогностические:**

- изучение индивидуальных особенностей учащихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

- 4. Контрольные:**

- контроль за успеваемостью каждого учащегося; контроль за посещаемостью учебных занятий учащимися.

3.2. Обязанности классного руководителя заключаются в:

- осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития учащихся;
- организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов;
- изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и в Школе;

- отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию Школы;
- оказывать помощь учащимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;
- содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся;
- вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей), специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);
- пропагандировать здоровый образ жизни;
- регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета;
- контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса;
- координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе;
- планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в Школе;
- регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом;
- вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (папку классного руководителя, план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий, портфолио класса и т.д.);
- повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии;
- соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий;
- быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

4. Классный руководитель имеет право:

1. Регулярно получать от родителей (законных представителей) информацию о физическом и психическом здоровье учащихся.
2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
3. Выносить на рассмотрение администрации Школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета класса предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации Школы, а также органов самоуправления.
5. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с учащимися и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
6. Приглашать в Школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
7. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с учащимися.
8. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

5. Формы работы классного руководителя

В соответствии со своими функциями классный руководитель отбирает формы работы с учащимися: *индивидуальные* (беседа, консультация, выполнение совместного поручения, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.), *групповые* (советы дел, творческие группы, органы самоуправления и др.) или *коллективные* (коллективные творческие дела, конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

При выборе форм работы с учащимися целесообразно руководствоваться следующим:

- учитывать воспитательные задачи, определенные на очередной период работы;
- определять содержание и основные виды деятельности на основе воспитательных задач;
- учитывать принципы организации воспитательного процесса, возможности, интересы и потребности учащихся, внешние условия, возможности педагогов и родителей;
- осуществлять поиск форм работы на основе коллективного целеполагания;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов воспитательной деятельности.

6. Организация работы классного руководителя

Общие принципы организации работы классного руководителя определяются Уставом Школы, настоящего Положения.

Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

1. Классный руководитель *ежедневно*:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся в классе, школе (согласно графику дежурства);
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

2. Классный руководитель *еженедельно*:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (законными представителями) по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у психолога и отдельных учителей-предметников;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;

4. Классный руководитель *в течение учебной четверти*:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;
- сдает анализ воспитательной деятельности.

5. Классный руководитель *ежегодно*:
- оформляет личные дела учащихся;
 - анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
 - составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
 - ведёт папку классного руководителя;
 - собирает и представляет в администрацию Школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, трудоустройство для учащихся 9 и 11 классов и пр.)
6. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.
7. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.
8. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
9. Классный руководитель обязан по требованию администрации Школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.
10. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.
11. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

7. Режим работы классного руководителя

Классный руководитель 1-11-х классов назначается приказом директора Школы.

Классный руководитель обязан посещать учащихся не менее четырех раз в неделю. В дни дежурства класса по школе классный руководитель дежурного класса находится в школе с 7.30 до 13.30. в первую смену и с 13.20 до 19.00 во вторую смену.

Час классного руководителя (классный час) - один раз в неделю (формы проведения классного часа могут быть самыми разнообразными: тематический классный час, классное собрание, подготовка к общеклассному или общешкольному делу, подготовка к экскурсии, подведение итогов экскурсии и т.п.).

В каникулярное и летнее время режим работы Школы устанавливается согласно дополнительному плану.

Координацию деятельности классных руководителей и контроль за их работой осуществляет заместитель директора Школы по воспитательной работе.

Критерии оценки деятельности классного руководителя

Эффективность работы классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: критерии *результативности* и критерии *деятельности*.

Первая группа критериев позволяет оценить, насколько эффективно реализуются целевые и социально-психологические функции. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают учащиеся в своем социальном развитии (уровень социальных компетенций, общей культуры и дисциплины учащихся класса, их гражданской зрелости).

Вторая группа критериев позволяет оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (деятельность классного руководителя по организации воспитательной работы с учащимися; взаимодействие классного руководителя с учителями-предметниками, работающими в классе; родителями (законными представителями и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию учащихся).

Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.