

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

ЧУ СОШ во имя апостола и евангелиста

«Иоанна Богослова»

 Махонин С.В.

**Положение об организации и координации  
воспитательной и индивидуальной профилактической  
работы с обучающимися в классе.**

**Для классных руководителей (наставников).**

**Общие положения**

- 1.1 Наставник класса назначается из числа педагогов на основании приказа директора школы.
- 1.2 Классный наставник-педагог школы, осуществляющий функции организатора школьной жизни учеников, направленной на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания учащихся, их родителей, учителей и других участников образовательного процесса.
- 1.3 Руководство деятельностью классных наставников осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

**2. Функции**

- 2.1 Содействовать созданию благоприятной среды и морально-психологического климата для каждого учащегося и условий для развития навыков коммуникативной культуры и духовно-нравственного возрастания учащихся.
- 2.2 Использовать разнообразные приемы, методы и средства воспитательной работы, способствуя расширению интересов и форм познания, пробуждения в детях активных исследовательских интересов. Изучать индивидуальные особенности,

интересы учащихся и содействовать созданию благоприятных условий для развития и духовно-нравственного формирования личности ребенка.

3. Классный наставник должен уметь:

3.1 Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и активности.

3.2 Видеть и формировать свои воспитательные цели.

3.3 Составить план воспитательной работы в собственном классе.

3.4 Организовать воспитательные мероприятия: беседу, диспут, экскурсию, классный праздник, классный час и т.д..

3.5 Организовать и провести родительское собрание.

#### **4. Должностные обязанности**

Классный наставник:

4.1 Прибывает в школу в 7час.45мин.

4.2 Ведет журнал успеваемости (бумажная версия).

4.3 Осуществляет контроль по оформлению классных журналов (электронная и бумажная версия).

4.4 Ведет личные дела учащихся и следит за их оформлением.

4.5 Контролирует посещаемость учеников.

4.6 Подготавливает детей для чтения утренней молитвы.

4.7 Организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных.

4.8 Организует дежурство по классу, трапезной, школе и другим общественным помещениям.

4.9 Организует генеральную уборку в конце четверти.

4.10 Заботится о внешнем виде учащихся. Следит за выполнением правил поведения в школе.

- 4.11 Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости и поведении учащихся.
- 4.12 Контактует с учителями по поводу успеваемости и поведении учащихся.
- 4.13 Создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, праздничных концертах, посещение кружков, факультативных занятий, организация экскурсий, походов в театр и на выставки и т. д.).
- 4.14 Способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения учащихся, корректирует и регулирует их.
- 4.15 Контролирует учебные успехи каждого ученика, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи.
- 4.16 Оказывать помощь учащимся в процессе адаптации к обучению.
- 4.17 Способствует участию учащихся школы в городских и международных конкурсах, олимпиадам по предметам.
- 4.18 Заботиться о здоровье учеников.
- 4.19 Проводит тематические классные часы.
- 4.20 Обеспечивает защиту и охрану прав учащихся.
- 4.21 Организует и проводит родительские собрания (по графику школы).
- 4.22 Осуществляет профориентационную работу с учащимися 9-11 классов, способствующую самостоятельному и осознанному выбору учащимися дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов.
- 4.23 Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеклассной деятельности.
- 4.24 Несет персональную ответственность за обеспечение охраны жизни и здоровья детей во время внеклассных мероприятий. Сопровождает учеников во время экскурсий и других внеклассных и внешкольных мероприятиях. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 4.25 Может присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечание учителю в течение урока).

4.26 Приглашает родителей (лиц их заменяющих) в учебное заведение. Предупредив охрану школы.

4.27 Привлекает к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, нарушающие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном в школе (замечание в дневник, общение с родителями, приглашение на совет наставников и т. д.).

4.28 Работа с неуспевающими учениками. Уведомление родителей о неуспеваемости. Оформление письменных отказов учащихся от дополнительных занятий. Контроль за учебой учащихся с одной тройкой или одной четверкой.

4.29 Поощрять учащихся в порядке, установленном в школе.

4.30 Перед уходом сдать кабинет класса дежурному учителю.

## **5. Документация и отчетность**

5.1 Заполняет индивидуальный план направления деятельности образовательно-воспитательного процесса ученика. С учетом его психофизических возможностей, постоянно повышая уровень вовлеченности ребенка в учебный процесс. Создает условия для повышения уверенности ребенка в собственных силах и духовно-нравственного воспитания. Заполняет план направления деятельности образовательно-воспитательного процесса класса. С учетом морально-психологического климата в классе. Планирование воспитательной работы на полугодие с учетом имеющихся в классе воспитательных проблем.

5.2 Ежедневно выявляет причину отсутствия учеников, оперативно информируя родителей об отсутствии ученика. При необходимости информировать администрацию школы. Письменно фиксирует отсутствие ученика в классном журнале и в таблицах посещаемости.

5.3 В конце месяца сдает таблицы посещаемости.

5.4 Несет ответственность за своевременное оформление всех разделов классного журнала в соответствии с требованиями, предъявленными к ведению этого рода документов. Включая присутствие в журнале дисциплинарной тетради класса. Контроль за использованием дисциплинарной тетради.

5.5 При необходимости заводит индивидуальный дисциплинарный журнал для ученика нарушающего учебную дисциплину. Контролирует его состояние.

5.5 В конце четверти сдает классный журнал на проверку.

5.6 Сдает план воспитательной работы на предстоящий учебный год. Ведет воспитательную работу с учениками по плану, утвержденному администрацией школы.

5.7 В конце четверти сдается отчет о проделанной работе.

5.8 В случае нетрудоспособности своевременно ставить в известность Администрацию школы.

5.9 Создает условия для прохождения итоговой аттестации за курс основной(9 кл.) и средней школы(11 кл.): подготовка необходимой документации для сдачи экзаменов, решение организационных вопросов (оперативно информирует учеников и родителей о ходе итоговой аттестации). Контролирует готовность к сдаче итоговой аттестации.

5.10 В пределах профессиональной компетенции проводит работу с родителями. В случае конфликтной ситуации с учеником или с родителями немедленно ставит в известность Администрацию школы для выработки совместного оптимального решения проблемы.

5.11 10-го числа каждого месяца собирает сведения об оплате за обучение.

5.12 Своевременное выставление оценок в дневники.

5.13 Должностные обязанности могут быть изменены администрацией школы в одностороннем порядке. В этом случае классный наставник должен быть поставлен в известность за неделю до вступления изменения в силу.