

Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация
«Заводская средняя общеобразовательная школа»

«Принято»

На заседании

Педагогического совета

Протокол № 1

От 30 августа 2021 г.

Реестр №12

Утверждаю:
Директор школы: _____

У.П. Черниговская
Приказ № 11 от 30 августа 2021 г.



Положение
«О классном руководителе»

Положение о классном руководителе

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», федерального закона от 24 июня 1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», приказа Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

1.2. Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, и регламентирует работу классного руководителя.

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

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава школы и настоящего Положения.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, творческого развития личности.

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования и другими специалистами..

II. Функции классного руководителя

2.1. Аналитическая функция:

- изучение и анализ состояния воспитательной работы в классе;
- 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.

2.2. Прогностическая функция:

прогнозирование уровня 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;

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

предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно - координирующая функция:

- формирование классного коллектива;

- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в 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 педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики и др.;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель 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 и формирование коммуникативных качеств;
содействие созданию благоприятного психологического климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника.

III. Обязанности классного руководителя

- 3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих обучающихся.
- 3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 3.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 3.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 3.5. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.
- 3.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, культуры, психологической службы, спорта, правоохранительных органов, медицины и пр.).
- 3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета,
- 3.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
- 3.11. Проводить работу с учителями – предметниками, работающими в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 3.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.

- 3.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.14. Вести документацию по классу, а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 3.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 3.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 3.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

IV. Права классного руководителя

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся.
- 4.2. Контролировать результаты учебной деятельности, посещаемость учебных занятий каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи.
- 4.3. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 4.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 4.5. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 4.6. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с успеваемостью, воспитанием их детей, или другим вопросам.
- 4.7. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных требований общешкольного планирования; определять индивидуальный режим работы с детьми, исходя из конкретной ситуации.
- 4.8. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.

V. Организация работы классного руководителя

- 5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.
- 5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:
 - 5.2.1. Классный руководитель ежедневно:
 - определяет отсутствующих на занятиях обучающихся, выясняет причины их отсутствия, проводит профилактическую работу по предупреждению непосещения учебных занятий;
 - организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете, в школе (в соответствии с графиком);
 - организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении или экстремальных ситуаций;
 - информирует обучающихся об организации учебно – воспитательного процесса и текущих изменениях;

организует питание обучающихся.

5.2.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок в начальном звене – за неделю, в среднем и старшем звене – не реже одного раза в две недели;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы в различной форме: тематический классный час, классное собрание, подготовка к экскурсии, подведение итогов экскурсии, подготовка к классному или общешкольному мероприятию, мероприятие творческого характера и т.д.
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу, консультации с учителями-предметниками и специалистами (психологом, социальным педагогом, логопедом, медицинским работником и др.);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся с целью принятия своевременных мер.

5.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

посещает уроки в своем классе;

решает хозяйственные вопросы в классе;

организует работу классного актива и органов ученического самоуправления (по необходимости - чаще);

проводит классное творческое дело не реже одного раза в месяц;

организует участие обучающихся в общешкольных мероприятиях согласно плану школы

5.2.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

оформляет и заполняет классный журнал;

участвует в работе методического объединения классных руководителей;

проводит анализ состояния успеваемости, посещаемости обучающихся;

проводит анализ и коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

организует заседание родительского комитета класса;

проводит классное родительское собрание, отвечает за ведение документов по работе с родителями;

предъявляет по требованию администрации отчеты о проделанной работе в различной форме (письменный отчет, устное собеседование, анкетирование обучающихся и т.д.);

в каникулярное время классный руководитель работает по специальному плану и режиму.

5.2.5. Классный руководитель ежегодно:

оформляет личные дела обучающихся;

анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся;

составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя) и

предоставляет его для согласования заместителю директора по воспитательной работе;

собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1,

трудоустройство выпускников и пр.)

5.3. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании

методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании и др.

5.4. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

VI. Документация и отчетность

Классный руководитель имеет и ведет (заполняет) следующую документацию:

- классный журнал;
- программа воспитательной работы в классном коллективе;
- личные дела обучающихся;
- психолого – педагогические карты (на трудных учащихся);

- дневники обучающихся;
- протоколы классных родительских собраний;
- протоколы заседаний родительского комитета класса;
- отчеты по требованию администрации в различной форме (письменный отчет, устное собеседование, анкетирование обучающихся и т.д.);
- материалы с разработками воспитательных мероприятий

VII. Критерии оценки работы классного руководителя

6.1. Результативность деятельности классного руководителя определяется с помощью следующих критериев:

- упорядоченность жизнедеятельности классного коллектива;
- уровень зрелости классного коллектива, его ценностные ориентиры;
- общий психологический климат в классе, социальная защищенность каждого члена коллектива и его комфортность, система взаимоотношений в коллективе;
- реальный рост воспитанности и общей культуры обучающихся;
- участие родителей в жизни классного коллектива;
- роль и место коллектива в общешкольном коллективе;
- наличие учащихся, стоящих на внутришкольном или учёте в ИДН
- активная позиция классного руководителя, его участие в инновационных процессах воспитания.

6.2. Итоги деятельности классного руководителя в течение года подводятся по результатам:

- анализа воспитательного плана и записей в нем;
- анализа результатов аналитико-диагностической деятельности классного руководителя;
- анализа анкетирования обучающихся;
- анализа материалов собеседования с классным руководителем по должностным обязанностям;
- обобщение опыта работы на методических объединениях классных руководителей, на педсоветах, педагогических чтениях, в конкурсе «Класс года» или других конкурсах, смотрах;
- анализа материалов посещения руководством учреждения воспитательных мероприятий в течение года;
- анализа участия класса в общешкольных делах.

