

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МОХЧЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

«МОКЧОЙ ШÖР ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЪÖМКУД ВЕЛÖДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

Принято решением
педагогического совета
протокол № 1 от 31.08.2018 г.

Утверждаю
Директор Л. К. Канева
приказ № 79/1 от 31.08.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель - профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения.

1.3. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, а так же решениями Правительства Республики Коми, Управления образования АМР «Ижемский»; Уставом и локальными правовыми актами школы.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности. Работа классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания всего образовательного учреждения, анализа предыдущей деятельности, позитивных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

1.5. Директор образовательного учреждения назначает и освобождает учителя от классного руководства приказом по школе, заключает с педагогом дополнительное соглашение о закреплении за ним классного руководства. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение согласно Положению об оплате труда.

1.7. Размер дополнительного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяется органами государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации.

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) учащихся, классным и общешкольным родительскими комитетами, педагогом-организатором.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности учащегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- 1) организация и координация воспитательного процесса в классе;
- 2) формирование классного коллектива как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- 3) организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- 4) создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- 5) формирование у детей здорового образа жизни и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции;
- 6) гуманизация отношений между учащимися и педагогическими работниками;

- 7) защита прав и интересов учащихся;
- 8) развитие культуры межэтнических отношений;
- 9) формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- 10) организация всех видов коллективной и индивидуальной, творческой деятельности, вовлекающей учащихся в разнообразные коммуникативные ситуации.

3. Функции классного руководителя

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- 1) изучении индивидуальных особенностей учащихся;
- 2) выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- 3) изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- 4) изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- 5) прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- 6) прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- 7) построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- 8) предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- 1) координации учебной деятельности каждого учащегося и всего класса в целом;
- 2) координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности учащихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- 3) организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, педагогом-библиотекарем, семьей; выполнении роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов учащихся;
- 4) содействии в получении учащимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) как в общеобразовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования;
- 5) участия в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- 6) координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- 7) организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;
- 8) заботе о физическом и психическом здоровье учащихся, используя информацию медицинских работников образовательного учреждения и родителей, здоровьесберегающие технологии;

9) ведении документации классного руководителя (принятой в образовательном учреждении) и классного журнала (электронного журнала).

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- 1) развитии и регулировании межличностных отношений между учащимися, между обучающимися и взрослыми;
- 2) оказании помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- 3) содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- 4) оказании помощи учащимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- 5) информировании учащихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- 1) контроле за успеваемостью каждого учащегося;
- 2) контроле за посещаемостью учебных занятий учащимися;
- 3) контроле за самочувствием учащихся.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

4.2. 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 школе.

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

4.4. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту учащихся.

4.5. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

4.5. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.6. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.

4.7. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

4.8. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.9. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с возрастными особенностями учащихся и требованиями к планированию воспитательной работы.

4.10. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

4.11. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, проверять дневники учащихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.)

4.12. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий.

4.13. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы.

4.14. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

4.15. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

4.16. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на педагогическом совете, совещании при директоре.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся своего класса.

5.2. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.6. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.7. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

5.8. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

5.9. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

6. Формы работы классного руководителя.

6.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с учащимися:

- 1) индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- 2) групповые (творческие группы, органы ученического самоуправления и др.);
- 3) коллективные (общественно-значимые дела, конкурсы, спектакли, концерты, слеты, фестивали, соревнования, походы, турниры и др.).

6.2. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

- 1) определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- 2) принципами организации образовательного процесса, возможностями, интересами и потребностями учащихся, внешними условиями;
- 3) обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности учащихся.

7. Организация деятельности классного руководителя

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

7.1 Классный руководитель ежедневно:

- 1) определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
 - 2) организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
 - 3) организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- 7.2. Классный руководитель еженедельно:
- 1) проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
 - 2) проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
 - 3) организует работу классного актива;
 - 4) организует работу с родителями (по ситуации);
 - 5) проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);
 - 6) анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;
- 7.3 Классный руководитель ежемесячно:
- 1) получает консультации у заместителя директора по УВР и отдельных учителей;
 - 2) организует заседание родительского комитета класса.
- 7.4. Классный руководитель в течение учебного периода:
- 1) заполняет пропуски в классном журнале;
 - 2) проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за отчётный период, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
 - 3) проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый отчётный период;
 - 4) проводит классное родительское собрание;
 - 5) представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за отчётный период;
- 7.5 Классный руководитель ежегодно:
- 1) оформляет личные дела учащихся;
 - 2) анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
 - 3) составляет план воспитательной работы в классе;
 - 4) собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1)

8. Взаимоотношения и связи по должности

Классный руководитель:

8.1. Под руководством заместителя директора школы по воспитательной работе планирует свою работу, свой план работы представляет на согласование заместителю директора по воспитательной работе и утверждение директору школы.

8.2. Учитывая сложную социально-экономическую ситуацию образовательного учреждения и большую учебную нагрузку школьного учителя как преподавателя учебных дисциплин, педагогический коллектив самостоятельно определяет режим работы классного руководителя, исходя из конкретных обстоятельств и условий жизни школы, планах общей работы школы и установленных традициях жизнедеятельности школы.

8.3. Представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в год).

8.4. Получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

8.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, педагогами дополнительного образования, педагогом-библиотекарем, педагогом-организатором и заместителем директора по воспитательной работе школы.

8.6. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы.

8.7. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.

8.8. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

9. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- 1) Классный журнал;
- 2) Папку классного руководителя;
- 3) Личные дела учащихся;
- 4) Характеристики учащихся;
- 5) Дневники учащихся;
- 6) Документацию по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних;
- 7) Оказывает педагогическую помощь в ведении протоколов родительских собраний.

10. Критерии оценки работы классного руководителя

10.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

10.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают учащиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины учащихся, их гражданской зрелости).

10.3 Критерии деятельности оценивают реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с учащимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с учащимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) учащихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию учащихся).

10.4 Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается Педагогическим советом образовательного учреждения.

10.5. Администрация общеобразовательного учреждения включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

11. Ответственность классного руководителя

За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора школы, должностных обязанностей, педагогический работник несет дисциплинарную ответственность.

12. Срок действия данного Положения до внесения изменений.