

Принято
на Педагогическом совете
Учреждения
Протокол № 1
« 28 » августа 2020г.

Согласовано
Протокол заседания Управляющего
совета Учреждения
« 31 » августа 2020г.



Утверждаю
Директор МАОУ СОШ №215
А.А.Шульга
« 31 » августа 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Министерства просвещения Российской Федерации, министерства образования Новосибирской области об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом МАОУ СОШ № 215 (далее - Школа) и регламентирует работу классного руководителя.

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

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конституции РФ, Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Федерального закона от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Федеральным законом от 29.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного общего и среднего общего образования (далее - ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО), нормами Устава Школы и настоящего Положения.

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

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Школы. Непосредственное руководство и координацию работы классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности возлагаются на других педагогических работников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями)

детей), органами школьного и классного ученического самоуправления, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

1.8. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя:

- высокий уровень духовно- нравственной культуры;
- знания и умения по общей и социальной педагогике, общей, социальной и возрастной психологии;
- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность;
- знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;
- владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
- знание основ физиологии, школьной гигиены;
- знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития образования и педагогической практики;
- способность к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- наличие организаторских умений и навыков;
- наличие коммуникативных способностей.

II. Цели и задачи деятельности классного руководителя

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

2.2. Цель: создание условий для саморазвития и самореализации обучающихся, их успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи:

- организовать и осуществлять координацию воспитательного процесса в классе;
- формировать и развивать коллектив класса;
- способствовать созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самореализации каждого обучающегося, сохранения и раскрытия его потенциальных способностей;
- создать условия для формирования у обучающихся базовых национальных ценностей:
- воспитывать гражданственность, патриотизм, уважение к правам, свободам и обязанностям человека;
- воспитывать нравственные чувства и этическое сознание;
- воспитывать трудолюбие, творческое отношение к учению, труду, жизни;

- формировать ценностное отношение к здоровью и здоровому образу жизни;
- воспитывать ценностное отношение к природе, окружающей среде (экологическое воспитание);
- воспитывать ценностное отношение к прекрасному, формировать представления об эстетических идеалах и ценностях (эстетическое воспитание);
- способствовать формированию у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организовать систему отношений коллектива класса через разнообразные формы воспитывающей деятельности;
- организовать разнообразные виды коллективной творческой деятельности, вовлекающие обучающихся в общественно – ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимодействию;
- способствовать формированию гуманных отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- защищать права и интересы обучающихся;
- проводить профилактическую работу с обучающимися (профилактика травматизма, употребления ПАВ, суицидального поведения, экстремизма, и др.);
- использовать данные психолого-педагогической диагностики, для регулирования и коррекции личностного развития обучающихся;
- развивать культуру межэтнических и межконфессиональных отношений.

III. Функции классного руководителя

3.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка в классе;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса.

3.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности, личностного развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе Школы в целом;
- предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

3.3. Организационно-координирующая функция:

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координация формирования классного коллектива через организацию и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организация взаимодействия с учителями-предметниками, педагогом психологом, социальным педагогом, педагогом-организатором, педагогами

дополнительного образования, педагогом-библиотекарем, медицинским работником Школы, семьей. Выполнение роли посредника между ребенком и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;

- содействие в организации внеурочной деятельности обучающихся, в получении дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы и т.д.) как в Школе, так и в учреждениях дополнительного образования, культуры, спорта, молодежной политики;

- участие в работе педагогических и методических советов Школы, Совета профилактики правонарушений и безнадзорности, административных совещаниях Школы;

- координация выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеурочной деятельности, организация участия класса в общешкольных мероприятиях во вне учебное и каникулярное время;

- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей (законных представителей) через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей (законных представителей) к участию в образовательной деятельности;

- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся;

- организация горячего питания обучающихся в Школе;

- выявление и учет детей социально незащищенных категорий (совместно с социальным педагогом);

- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий обучающихся;

- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями (законными представителями) обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы (совместно с социальным педагогом);

- систематическое наблюдение за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН;

- организация соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка учащихся» и Устава Школы;

- организация выполнения обучающимися санитарных правил и норм;

- ведение документации классного руководителя (приложение);

- систематическое проведение классных часов (1 раз в неделю) с обучающимися класса;

- систематическое проведение родительских собраний (не реже 1 раза в четверть);

- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период учебной деятельности, проведения внеклассных, общешкольных, выездных мероприятий.

3.4. Коммуникативная функция:

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

- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;

- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информирование обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях, и объединениях.

3.5. Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за самочувствием обучающихся;
- контроль за организацией питания обучающихся класса;
- контроль соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка учащихся» и Устава Школы;
- контроль за состоянием закреплённого кабинета.

IV. Обязанности классного руководителя

4.1. Осуществление систематического анализа состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников; помощь в выявлении учащихся с низкими показателями в учебной деятельности и своевременная работа по установлению статуса ОВЗ;

4.2. Организация учебно-воспитательный процесса в классе, вовлечение учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов;

4.3. Изучение индивидуальных особенностей личности учащихся, условий их жизнедеятельности в семье и школе;

4.4. Отслеживание и своевременное выявление девиантного проявления в развитии и поведении учащихся, осуществление необходимой обоснованной педагогической и психологической коррекции, в особо сложных и опасных случаях незамедлительное информирование об этом администрации Школы;

4.5. Оказание помощи воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;

4.6. Содействие социальной, психологической и правовой защите учащихся;

4.7. Вовлечение в организацию воспитательного процесса в классе педагогов предметников, родителей (законных представителей) учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);

4.8. Пропаганда здорового образа жизни;

4.9. Регулярное информирование родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, проведение плановых и внеплановых родительских собраний.

4.10. Контроль посещения учебных занятий учащимися своего класса;

4.11. Координация работы учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе;

4.12. Планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в Школе;

4.13. Регулярное проведение классных часов, внеурочных мероприятий с классом;

4.14. Ведение документации по классу (приложение);

4.15. Повышение квалификационного уровня в сфере педагогики и психологии;

4.16. Соблюдение требований техники безопасности, ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и выездных мероприятий;

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

V. Организация работы классного руководителя

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

Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания;
- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
- организует питание обучающихся в столовой Школы;
- контролирует соблюдение обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка учащихся» и Устава Школы;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- проверяет ведение обучающимися дневников, выставляет оценки за неделю (при необходимости);
- организует работу с родителями (по ситуации);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

Классный руководитель ежемесячно:

- проводит встречи с педагогом-психологом, социальным педагогом и учителями-предметниками;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса.

Классный руководитель в течение четверти:

- заполняет журнал успеваемости;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на следующую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- организует работу классного актива;
- присутствует на всех мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся класса;

- присутствует на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.
- организует деятельность обучающихся по ведению портфолио.
- заполняет социальный паспорт класса,
- представляет отчет об успеваемости учащихся класса и отчет по воспитательной работе за четверть.

Классный руководитель ежегодно:

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

5.2. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме (в соответствии с планом работы);

5.3. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

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

5.5. Классный руководитель обязан по требованию администрации Школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе (в установленный администрацией срок сдачи отчетов);

5.5. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на педагогическом или методическом советах, административных совещаниях;

5.6. Классный руководитель обязан принимать активное участие в методической работе Школы, повышать свое профессиональное мастерство путем участия в семинарах, курсах.

VI. Права классного руководителя

6.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся класса;

6.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся;

6.3. Координировать работу учителей-предметников в классе, организовывать педагогические консилиумы, малые педсоветы;

6.4. По согласованию с заместителем директора по УВР присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых в классе;

6.5. Выносить на рассмотрение администрации Школы, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени;

6.6. Получать своевременную методическую и организационно педагогическую помощь от руководства Школы, а также органов самоуправления;

6.7. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, с учетом основных принципов общешкольного планирования, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;

6.8. Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса;

6.10. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми, исходя из конкретной ситуации, вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания;

6.11. Участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с учащимися;

6.12. 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.

6.13. Выбирать формы повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных коллективных и групповых формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку.

VII. Критерии оценки эффективности деятельности классного руководителя

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

7.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости);

7.3. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими в данном классе и другими участниками образовательных отношений, а также учебно-вспомогательным персоналом Школы, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся);

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

7.5. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:

- состоянии психологического и физического здоровья обучающихся класса;
- степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровне воспитанности учащихся;
- проценте посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- уровне сформированности классного коллектива;
- проценте занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;

- рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня;
- степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

7.6. Администрация Школы включает в график контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

VIII. Ответственность классного руководителя

8.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом.

8.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

8.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке, предусмотренном административным законодательством.

8.5. За виновное причинение Школе или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством;

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

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке

Приложение
к Положению о классном руководстве
МАОУ СОШ № 215

Документация классного руководителя

1. План воспитательной работы с классом на год с указанием цели и задач и с разбивкой мероприятий по месяцам, неделям.
2. Характеристика класса.
3. Социальный паспорт класса.
4. Поручения детей в классе.
5. Занятость уч-ся во внеурочное время. Расписание занятий обучающихся в кружках и секциях вне школы.
6. Сведения о родителях (законных представителях).
7. Список родительского комитета, протоколы заседаний (не менее 4 заседаний в год). Прошнурованы по итогам года, страницы пронумерованы.
8. Протоколы родительских собраний. Прошнурованы по итогам года, страницы пронумерованы.
9. Материалы диагностик, анкетирования, оценочных тестов (хранятся до отчисления обучающихся).
10. Дневник наблюдения за учащимися, требующими особого внимания, и семьями, требующими особого внимания.
11. Информация по посещаемости, питанию, проверке дневников, материалы справок.
12. Журнал инструктажа по технике безопасности и ПДД. Темы занятий по ПДД - 10 часов.
13. Классный журнал (ведение страницы «Внеклассная работа», страницы по занятиям по ПДД, страницы классных часов, заполнение графы занятости в УДО, факультативах, пропуски уроков, сведения о родителях).
14. Личные дела обучающихся (хранятся у делопроизводителя (секретаря) школы).