

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол от 02.09.2019 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МБОУ «ООШ»
с. Усть-Лыжа
от 02.09.2019 г. № 299

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации и Республики Коми «Об образовании», нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации и Республики Коми, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.3. За выполнение функций классного руководителя выплачивается постоянная доплата в размере определенном Положением об оплате труда и надбавках стимулирующего характера.

1.4. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном 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.

1.5. 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, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, а так же решениями правительства Республики Коми, Министерства образования Республики Коми и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором (контрактом).

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, социальным педагогом, психологом, старшей вожатой, педагогами дополнительного образования.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

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

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

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

-формирование и развитие коллектива класса;

-создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;

-формирование здорового образа жизни; -организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;

-защита прав и интересов учащихся; -организация системной работы с учащимися в классе;

-гуманизация отношений между учащимися, между учащимися и педагогическими работниками;

-формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров; - организация социально значимой, творческой деятельности учащихся.

3. Содержание и основные направления деятельности

3.1. Основными функциями классного руководителя являются:

3.1.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей учащихся; · выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;

- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;

- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;

- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;

- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.1.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого учащегося и всего класса в целом;
- 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;
- организации взаимодействия деятельности с учителями - предметниками, педагогом – психологом, педагогами дополнительного образования, старшей вожатой, социальным педагогом, библиотекарем, фельдшером ФАП, семьей.

Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов учащихся;

- содействию в получении учащимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) как в образовательной организации, так и в учреждениях дополнительного образования;
- участия в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательной организации;
- заботе о физическом и психическом здоровье учащихся, использовании здоровьесберегающих технологий;
- ведении документации классного руководителя (принятой в данной образовательной организации) и классного журнала.

3.1.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;

- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказании помощи учащимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информировании учащихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

3.1.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого учащегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий учащимися;
- контроле за самочувствием учащихся.

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

3.2.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете; · организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

3.2.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю; · проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- 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;

3.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- получает консультации у психолога, социального педагога и отдельных учителей;
- организует работу классного актива;
- решает хозяйственные вопросы в классе;

3.2.4. Классный руководитель в течение триместра:

- оформляет и заполняет классный журнал;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый триместр;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за триместр;

3.2.5. 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); · собирает и предоставляет в администрацию школы, статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчетов по формам: ОО-1, АРИСМО, ОО2 и пр.).

3.2.6. Воспитательные мероприятия для учащихся проводятся не менее двух в месяц (без классных часов).

3.2.7. Классные часы проводятся 1 раз в неделю.

3.2.8. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в триместр.

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

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

4. Права, обязанности и ответственность классного руководителя

4.1. Классный руководитель имеет право:

4.1.1. Систематически обмениваться информацией с администрацией, педагогическими работниками образовательного учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию и не ущемляющим достоинство личности ребенка.

4.1.2. Участвовать в совещаниях любого уровня, на которых обсуждается деятельность класса и каждого учащегося;

4.1.3. Представлять интересы класса в педагогическом коллективе образовательной организации;

- 4.1.4. Посещать семью учащегося с согласия родителей;
- 4.1.5. Привлекать родителей с их согласия к участию в воспитательной деятельности с классом;
- 4.1.6. Сотрудничать со специалистами учреждений, организаций, ведомств по вопросам создания условий для развития личности ребенка, оказания помощи по обеспечению его социальной защиты в рамках своей компетенции.
- 4.1.7. Выносить на рассмотрение администрации школы, Совета школы, педагогического совета, Совета учащихся, Совета родителей предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 4.1.8. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 4.1.9. 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.
- 4.1.10. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 4.1.11. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 4.1.12. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.
- 4.1.13. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.
- 4.1.14. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, если они могут нанести психологическую или физическую травму учащемуся.
- 4.1.15. 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.

4.2. Классный руководитель обязан:

- 4.2.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

4.2.4. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.2.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту учащихся.

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

4.2.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.2.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах.

4.2.9. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

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

4.2.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.

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

4.2.13. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, проверять дневники учащихся), а также по воспитательной работе (рабочую программу воспитательной работы, отчеты, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

4.2.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

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

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

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

4.3. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся класса во время проводимых им мероприятий.

4.4. За неисполнение или за ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, учитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

4.6. Классный руководитель не имеет права:

- унижать достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.д.;
- использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником; - злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение (обманывать);
- использовать семью, родителей или родственников для наказания ребенка;
- обсуждать при учениках работу и действия работников школы, представлять их в невыгодном свете, подрывая тем самым авторитет.

4.7. Классный руководитель должен уметь:

- общаться с детьми, поощрять детскую активность, ответственность, подавая собственный пример активности и ответственности;
- видеть и формулировать свои воспитательные цели;
- организовать классную деятельность, взаимодействие воспитанников; провести воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер и т.д.;
- анализировать собственную деятельность и ее результаты;
- организовать и провести родительское собрание и другую работу с родителями;
- пользоваться психодиагностическими тестами, анкетами, вопросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

5. Критерии оценки работы классного руководителя.

Основными критериями оценки работы классного руководителя является мера повышения уровня воспитанности учащихся, их интеллектуальное, нравственное, эстетическое, правовое, гигиеническое, а также мировоззренческое развитие. Критерием оценки служит и мера развития классного коллектива, педагогическое мастерство классного руководителя и его активная жизненная позиция, в т.ч. в жизни школы.

6. Документальное сопровождение деятельности.

6.1. Классный руководитель имеет в наличии и ведет следующую документацию:

6.1.1. Рабочая программа воспитательной работы с классным коллективом или План воспитательной работы (на основе перспективного плана работы школы).

- Программа (План) составляется классным руководителем на учебный год.

- Программа (План) классного руководителя корректируется ежегодно в соответствии с новыми целями и задачами.

- Допускается разработка Программы коллективом педагогов параллели классов или одного возрастного уровня: 1-4 классы, 5-9 классы.

6.1.2. Социальный паспорт класса.

6.1.3. Журнал учета консультаций с учащимися и родителями.

6.1.4. Протоколы родительских собраний класса.

6.1.5. Дорожная карта занятости учащихся класса во внеурочной деятельности.

6.1.6. Портфолио достижений учащегося.

7. Заключительные положения.

7.1. В части, не регламентированной данным Положением, деятельность классного руководителя осуществляется на основании Устава школы, в соответствии с Должностной инструкцией классного руководителя и действующим законодательством РФ.

7.2. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом и действует до принятия иных нормативных документов, являющихся основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

Верно: директор Л.Ю.Беляева