



Утверждаю:
Директор МБОУ ПГО
«СОШ п.Зюзельский»
Е. С. Мустафина
« 29 » августа 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа п.Зюзельский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года, Методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений (приказ Минобрнауки РФ от 03.02. 2006 №21), Уставом образовательной организации (далее – ОО) 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 Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» РФ № 273-ФЗ, Конвенцией о правах ребенка, федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Приказом Минобрнауки РФ от 3 февраля 2006 №21 «Об утверждении Методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», Уставом МБОУ ПГО «СОШ п.Зюзельский» и настоящим Положением.

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 ОО. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора ОО по учебно-воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением об оплате труда работников МБОУ ПГО «СОШ п.Зюзельский».

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией ОО, родителями (законными представителями), органами государственного-общественного управления.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

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

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- организация системной работы с обучающимися в классе;

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития и нравственного формирования личности каждого ребенка, его самоутверждения, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация системы отношений детей через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов, обучающихся;
- гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование здорового образа жизни;
- формирование нравственных смыслов и духовных ориентиров детей.
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

3.1. Деятельность классного руководителя — целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательного учреждения, 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.

3.2. Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю надо хорошо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, быть информированными о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.

3.3. В своей деятельности классному руководителю необходимо учитывать уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни.

3.4. Функции классного руководителя:

1. Организационно-координирующие:

- формирование классного коллектива;
- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками и иными работниками общеобразовательного учреждения;
- организация в классе образовательной деятельности, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- организация безопасного информационного пространства ребёнка в Интернете;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе через систему дополнительного образования детей (вовлечение в кружки, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организацию экскурсий, посещение театров, выставок);
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации: (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя)

2. Коммуникативные

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в классе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;

- помощь в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями, родителями.

3. Аналитико-прогностические

- изучение индивидуальных особенностей, обучающихся и динамики их развития;
- 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;
- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

4. Контрольные

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

4. Формы работы классного руководителя

4.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседы, консультации, 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.).

4.2. При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением;
- учитывать принципы организации образовательной деятельности, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

5. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

5.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

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

5.3. Критерии оценки работы классного руководителя:

- уровень общей культуры и дисциплины, гражданской зрелости, нравственности, воспитанности обучающихся;
- успеваемость обучающихся класса (высокая, средняя, низкая), формы ее контроля и повышения (с учетом реальных возможностей класса);
- комфортный психологический климат обучающихся;

- организация воспитательной работы с обучающимися через массовые воспитательные дела класса; участие классного коллектива в общих делах ОО; организация участия классного коллектива во внешкольных мероприятиях(городские конкурсы, экскурсии);
 - развитие ученического самоуправления;
 - социальная защищенность обучающихся;
 - умение разрешать конфликты (обучающийся - обучающийся; обучающийся – педагог (учитель));
 - вовлечение каждого обучающегося в значимую для него и окружающих деятельность;
- 5.4. Итоги деятельности классного руководителя в течение года подводятся по результатам:
- анализа воспитательного плана (программы);
 - анализа результатов аналитико – диагностической деятельности классного руководителя;
 - анализа анкетирования обучающихся;
 - анализа материалов собеседования с классным руководителем по должностным обязанностям;
 - обобщение опыта работы на методическом объединении классных руководителей, на педсоветах, на конкурсе педагогического мастерства;
 - анализа материалов посещения руководством образовательной организации воспитательных мероприятий в течение года.

6. Обязанности классного руководителя

- 6.1. Осуществляет деятельность по воспитанию и социализации детей в образовательном учреждении.
- 6.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- 6.3. Осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.
- 6.4. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося.
- 6.5. Способствует развитию общения обучающихся.
- 6.6. Помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении со сверстниками, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).
- 6.7. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки.
- 6.8. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях.
- 6.9. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся совершенствует жизнедеятельность коллектива обучающихся.
- 6.10. Соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
- 6.11. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, в том числе с помощью электронных форм.
- 6.12. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с классом.
- 6.13. Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни.
- 6.14. Работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся.
- 6.15. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в

организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

6.16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности.

6.17. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности:

- изучает с обучающимися Правила по охране и безопасности труда, строго их соблюдает при проведении образовательной деятельности;

- несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья, обучающихся во время экскурсий, походов, спортивных игр, общественно полезного труда;

- немедленно извещает директора школы о каждом несчастном случае;

- обеспечивает безопасное проведение воспитательного процесса, проводит инструктаж во время внеклассных мероприятий (экскурсий, походов, спортивных соревнований, вечеров и т. д.) по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т. д. с регистрацией в специальном журнале;

- воспитывает у учащихся чувство личной ответственности за соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т. д.;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательной деятельности, а также доводит до сведения руководства школы информацию обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности;

- обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему.

6.18. Ведет личные дела обучающихся и следит за их оформлением.

6.19. Осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин.

6.20. Работает с дневниками обучающихся, осуществляет их еженедельную проверку, контактирует с родителями по вопросам успеваемости обучающихся;

6.21. Проводит тематические классные часы периодичностью не реже 1 раза в месяц, собрания, беседы с обучающимися.

6.22. Обеспечивает защиту и охрану прав обучающихся, особенно уделяя внимание детям, находящимся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении, обучающимся, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальными службами.

6.23. Осуществляет профориентационную работу с обучающимися, способствующую самостоятельному и осознанному выбору ими дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов.

6.24. Организует и проводит родительские собрания периодичностью не менее 1 раза в четверть. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности.

7. Права классного руководителя

7.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся.

7.2. Контролировать результаты образовательной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи слабоуспевающим и неуспевающим обучающимся.

7.3. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, Совета школы, предложения, инициативы.

7.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы и коллегиальных органов управления школы.

7.5. 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.

7.6. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

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

7.8. Классный руководитель не имеет право:

- унижать личные достоинства воспитанника, оскорблять его словом или действием;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное ему слово или обещание, сознательно вводить его в заблуждение;
- наказывать ребенка и использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.

8. Режим работы классного руководителя

8.1. Классные часы проводятся могут проводиться в различной форме: тематический классный час, классное собрание, подготовка к экскурсии, подведение итогов экскурсии, подготовка к классному, общешкольному мероприятию, мероприятие творческого характера и т.д.

8.2. Количество классных родительских собраний – один раз в четверть. Кроме этого, классный руководитель должен организовывать консультации для родителей, дни открытых дверей, привлекать родителей к образовательной в классе.

8.3. В каникулярное время классный руководитель работает по специальному плану и режиму, согласно его нагрузке. Отчеты о проделанной работе классный руководитель обязан предъявлять по требованию администрации в различной форме (письменный отчет, отчет на электронных носителях информации, устное собеседование, анкетирование учащихся и т.д.).

8.4. Классный руководитель должен принимать участие в работе школьных методических объединений классных руководителей, работать над своей методической темой.

8.5. Координацию деятельности классного руководителя осуществляет заместитель директора образовательного учреждения по воспитательной работе.

9. Прекращение действия положения

9.1. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением или отмены педагогическим советом образовательного учреждения в связи с выявившимися противоречиями с изменениями в законодательстве РФ в области образования.