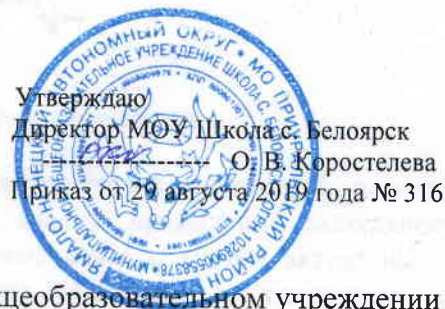


Согласовано
на заседании Педагогического совета
Протокол от 26 мая 2019 года №10



Положение о классном руководителе в муниципальном общеобразовательном учреждении Школа с. Белоярск

1. Общие положения

1.1. Положение о классном руководителе в муниципальном общеобразовательном учреждении Школа с. Белоярск (далее по тексту - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012

№ 273-ФЗ, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы и деятельности классного руководителя в муниципальных общеобразовательных учреждениях, должностной инструкцией классного руководителя, требованиями ФГОС, Уставом муниципального общеобразовательного учреждения МОУ Школа с. Белоярск

1.2. Положение о классном руководителе в муниципальном общеобразовательном учреждении Школа с. Белоярск (далее по тексту - Положение) регламентирует деятельность классного руководителя.

1.3. Возложение на педагогического работника обязанностей по выполнению функций классного руководителя классного ученического коллектива осуществляется на основании приказа директора школы. Непосредственное руководство и контроль работы классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.4. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется положениями об оплате труда и Положением о фонде надбавок и доплат работников муниципального общеобразовательного учреждения Школа с. Белоярск.

1.5. Классное руководство представляет собой педагогическую деятельность, обеспечивающую эффективную организацию воспитания в рамках классного ученического коллектива, реализуемую как в индивидуальных, так и в групповых формах работы с обучающимися. Классное руководство является ведущей формой организации воспитательного процесса в школе.

1.6. 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, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением, трудовым договором.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами самоуправления школы, родителями (законными представителями) обучающихся, социальным педагогом, психологом, педагогом - организатором, педагогами дополнительного образования, педагогами, организующими и осуществляющими внеурочную деятельность, представителями общественности, заинтересованными в воспитании и социализации обучающихся.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе плана работы школы, анализа предыдущей деятельности, на основе лично-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы, ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель - педагог, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка в урочное и внеурочное время и осуществляющий свою деятельность в целях духовно-нравственного развития обучающихся класса.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- защита прав и интересов обучающихся;
- обеспечение условий для нравственного и психического здоровья обучающихся класса,
- формирование здорового образа жизни;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- формирование и развитие коллектива класса, поддержка детских объединений, ученического самоуправления;
- организация системы гуманистических отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- организация системной работы с обучающимися класса по достижению ими личностных и метапредметных результатов, становления личностных характеристик выпускника, в том числе координация усилий всех социальных партнеров классного коллектива, педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) ребенка с целью обеспечения задач воспитания и социализации;
- изучение образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;
- педагогическое наблюдение, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья;
- организация деятельности обучающихся по ведению портфеля достижений.

3.

Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя:

3.1. Аналитико-прогностическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся, образовательных потребностей и интересов обучающихся, становления личностных характеристик обучающихся;
- выявление динамики развития личностных характеристик обучающегося, достижения им личностных планируемых результатов;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучение и анализ состояния и перспектив развития классного коллектива;
- оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива;
- изучение влияния школьной среды и малого социума;
- анализ и прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе

школы в целом.

3.2. Организационно-координирующая функция:

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся, в рамках деятельности коллектива школы;
- формирование классного коллектива и модели воспитания в классе в соответствии с воспитательной системой школы в целом;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- организация и стимулирование разных видов деятельности обучающихся, в том числе в получении ими дополнительного образования в школе и вне его;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественнозначимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- обеспечение связи школы и семей обучающихся;
- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;
- защита прав обучающихся;
- ведение документации: электронный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя т.д.);
- организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования;
- содействие обучающимся в выборе и участии во внеурочной деятельности, в том числе дополнительном образовании посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в школе, так и в учреждениях дополнительного образования, культуры и спорта;
- организация 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.

3.3. 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.

3.4. Контрольная функция:

- контроль успеваемости каждого обучающегося;
- контроль посещаемости учебных занятий обучающимися.

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников (развития личностных планируемых результатов).

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов; обеспечивать участие во внеурочной деятельности, с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся, условий их жизнедеятельности в семье и образовательном учреждении.

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, 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.

4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

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

4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

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

4.9. Контролировать посещение учебных и внеурочных занятий обучающимися своего класса.

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

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

4.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с классом.

4.13. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, электронный журнал, карты психолого-педагогического сопровождения слабоуспевающих обучающихся, личные дела обучающихся группы особого внимания), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий; участвовать в работе методического объединения классных руководителей; использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса с классным ученическим коллективом, в том числе информационно-коммуникационные технологии.

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

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

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

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов самоуправления школы, Совета школы предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

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

5.3. 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.

5.4. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик воспитания в пределах программы воспитательной работы с классом.

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

5.6. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов планирования в учреждении.

5.7. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.

5.8. Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

5.9. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

5.10. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, если

они могут нанести психологическую или физическую травму обучающемуся.

5.11. На защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, родителей, обучающихся, других педагогов; имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5. Организация деятельности классного руководителя

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

5.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

5.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (по мере необходимости);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по мере необходимости);
- проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в классе (по мере необходимости);
- вносит информацию о проделанной работе в личные дела обучающихся группы особого внимания и карты психолого-педагогического сопровождения слабоуспевающих обучающихся;
- организует и контролирует дежурство обучающихся в столовой;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

5.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе, внеурочные занятия, посещаемые обучающимися класса;
- получает консультации у педагога-психолога и учителей-предметников;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

5.4. **Классный руководитель в течение учебной четверти:**

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть;
- проводит мониторинг состояния успеваемости;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет отчеты об успеваемости обучающихся класса за четверть, запрашиваемые администрацией школы по итогам четверти.

5.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе на основании мониторингов: уровня воспитанности, общей культуры и дисциплины обучающихся класса; уровня социальной адаптированности обучающихся, их гражданской зрелости; уровня развития ученического самоуправления в классе; степени удовлетворенности обучающихся жизнедеятельностью классного коллектива;
- составляет план воспитательной работы класса (план классного руководителя);

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

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

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.).

6. Документация классного руководителя

6.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- анализ и план воспитательной работы;
- электронный классный журнал;
- социальный паспорт класса;
- протоколы родительских собраний;
- планы и сценарии воспитательных мероприятий (по желанию классного руководителя);
- карты психолого-педагогического сопровождения слабоуспевающих обучающихся, личные дела обучающихся группы особого внимания;
- статистические отчеты об обучающихся класса;
- личные дела обучающихся;
- портфолио класса.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета. Протокол № 10 от 26.05.2019 года