

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Бугалышская средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №5 от 30.12.2019 год



Утверждаю
Директор МАОУ «Бугалышская СОШ»
Закирова Г.А.
Приказ № 88 от 30.12.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководстве

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года №272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденными приказом Минобрнауки России от 3 февраля 2006 г. №21 (с изменениями и дополнениями), Уставом ОУ и регулирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном учебном коллективе, создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

1.3. В своей деятельности педагогический работник, наделенный функциями классного руководителя (далее - классный руководитель) руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г., Конвенцией о правах ребенка, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, локальными нормативными актами, принятыми образовательной организацией и регулирующими образовательные отношения, Уставом образовательной организации и настоящим положением.

1.4. Классный руководитель назначается и освобождается от должности приказом директора образовательной организации. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед Педагогическим советом, директором и заместителем директора школы по воспитательной работе в установленном порядке.

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

1.8. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата за выполнение обязанностей классного руководителя (1% на 1 обучающегося от должностного оклада) и доплаты стимулирующего характера, размеры которых определяются приказом директора по школе, размер стимулирующих выплат определяется на основании Положения о стимулировании работников образовательного учреждения.

1.9. Свою деятельность классный руководитель осуществляет во взаимодействии с администрацией школы, родителями (законными представителями детей), органами государственно-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;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам воспитания и социализации.

3. Функции

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. Функции классного руководителя:

3.2.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования, посещение семьи на дому);
- проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- формирование навыков безопасного поведения обучающихся в Интернете, формирование сетевого этикета, культуры пользователя;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся в системе дополнительного образования, организованного на базе общеобразовательной организации;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).

3.2.2. Коммуникативные:

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

3.2.3. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

3.2.4. 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 (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, виртуальный чат, совместный поиск решения проблемы, сопровождение (помощь) в построении индивидуальной образовательной траектории (маршруте) обучающихся);
- групповые: организация малых групп по интересам (творческие группы, органы самоуправления, открытые группы (страницы) в социальных сетях и др.);
- коллективные: общеклассные дела (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования, буктрейлеры, виртуальные флешмобы и др.);
- проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов.

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 образовательного процесса, 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.

5.2. 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 образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

6. Обязанности классного руководителя

6.1. Осуществляет деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в образовательной организации.

6.2. Осуществляет изучение личности обучающихся, их интересов и склонностей, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.

6.3. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося.

6.4. Помогает обучающимся решать проблемы, возникающие в общении со сверстни-

ками, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).

6.5. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки.

6.6. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организованных на базе общеобразовательной организации.

6.7. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

6.8. Осуществляет изучение условий проживания обучающихся в семье.

6.9. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с классом.

6.10. Участвует в работе Педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

6.11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности:

- Изучает с обучающимися Правила по охране и безопасности труда, строго их соблюдает при осуществлении 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 обучающихся 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 помощь пострадавшему.

6.12. Ведет личные дела обучающихся и следит за их оформлением, заполняет классный журнал, а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

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

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

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

6.16. Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни.

6.17. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, в том числе с помощью электронных форм.

6.18. 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.

6.19. Повышает свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

6.20. Организует дежурство класса по школе согласно графика.

7. Режим работы классного руководителя

7.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Трудового кодекса Российской Федерации, излагаемых в главе 52 «Особенности регулирования труда педагогических работников».

7.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, 8 часов, из них непосредственно с обучающимися 4 часа, в которые включаются:

- индивидуальные беседы;
- подготовка к классным и общешкольным мероприятиям;

7.3. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебного года по утвержденному порядку.

7.4. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, Педагогическом совете, административном совещании.

7.5. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

8. Организация работы классного руководителя

8.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.

8.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

8.2.1. Классный руководитель ежедневно:

- Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;

- Организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;

- Организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

8.2.2. Классный руководитель еженедельно:

- Проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;

- Проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

- Организует работу с родителями, учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;

- Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;

- Заполняет электронный дневник, страничку на сайте образовательной организации, работает в социальных сетях;

8.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

- Проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;

- Решает хозяйственные вопросы в классе;

- Организует заседание Совета родителей класса;

- Организует работу классного актива;
- Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.

8.2.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- Оформляет и заполняет классный журнал;
- Участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- Проводит классное родительское собрание;
- Представляет заместителю директора отчёт об успеваемости обучающихся класса за четверть;
- Классный руководитель ежегодно:
- Оформляет личные дела обучающихся;
- Изучает условия проживания обучающихся в семье (посещение семьи);
- 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 отчётность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчётов, трудоустройство выпускников и пр.)

9. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 9.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся.
- 9.2. Свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства, методы обучения и воспитания.
- 9.3. Выносить на рассмотрение администрации школы, Педагогического совета свои предложения, инициативы.
- 9.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы и коллегиальных органов управления школы.
- 9.4. Соблюдать режим рабочего времени.
- 9.5. 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.

10. Классный руководитель не имеет права:

- 10.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.
- 10.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над обучающимся.
- 10.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.
- 10.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.
- 10.5. Обсуждать «за глаза» своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

11. Ответственность

11.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителей директора школы, должностных обязанностей, установленных Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

11.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

11.3. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.