

РАССМОТРЕНО

методич.
на педагогическом совете

протокол № 3 от 20.12.2019

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «Маловская СОШ»

Е.Ю. Лоншакова

Приказ № 72/10 от 22.12.2019



ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководителе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка, Законами РФ «Об образовании в Российской Федерации», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Программой развития воспитательной компоненты в образовательных учреждениях, Концепцией духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России, Национальной стратегией действий в интересах детей на 2012-2017 годы, иными нормативно - правовыми актами в области образования и защиты прав детей, а также Уставом школы.

1.2. Педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе (далее классный руководитель), назначается приказом руководителя образовательной организации.

1.2. Смена классного руководителя в период обучения классного коллектива допускается в исключительных случаях (по болезни, смена места работы и т.д.)

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

1.4. Функциональные обязанности классного руководителя определяются локальным актом, который является приложением к Уставу школы.

1.5. Руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе, в случае отсутствия заместителя – директор или должностное лицо, назначенное его приказом.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Целью деятельности классного руководителя является создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной самореализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

☐ защита прав и законных интересов обучающихся;

☐ создание условий для формирования и развития коллектива класса, как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;

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

☐ создание условий для формирования у обучающихся основ здорового образа жизни, гуманных взаимоотношений между участниками образовательного процесса;

☐ обеспечение сотрудничества с семьей в интересах детей;

☐ организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функциональные обязанности классного руководителя

3.1. Способствует созданию в классе благоприятной микросреды и морально - психологического климата для каждого обучающегося.

3.2. Взаимодействует с учителями-предметниками: совместно разрабатывает общие педагогические требования и подходы к детям в образовательном процессе на основе целей образовательной организации; представляет интересы воспитанников на заседаниях педагогического совета; привлекает учителей к работе с родителями; включает обучающихся класса в систему внеклассной работы по предметам: разнообразные предметные объединения, факультативы, совместно с учителями - предметниками организует участие детей в предметных неделях и других мероприятиях.

3.3. Совместно с педагогом-психологом и педагогами дополнительного образования принимает меры к созданию условий и предпосылок для развития и социализации каждого ученика и классного коллектива, нормального взаимодействия со сверстниками и родителями.

3.4. Принимает меры по обеспечению сохранения и укрепления здоровья воспитанников, безопасности образовательного процесса на уроках и во внеурочное время, способствует формированию здорового образа жизни.

3.5. Согласуя совместную деятельность с заместителем директора по ВР, организует участие обучающихся в мероприятиях во внеучебное и каникулярное время, привлекает к работе с классом представителей культуры, спорта, общественности.

3.6. Организует социально значимую деятельность обучающихся, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов.

3.7. Развивает классное самоуправление, приучая воспитанников к самоорганизации, ответственности, к готовности и умению принимать жизненные решения.

3.8. Организует изучение обучающимися правил внутреннего распорядка обучающихся и осуществляет контроль за их выполнением, систематически анализирует успеваемость и посещаемость учебных занятий, принимает соответствующие меры.

3.9. Ведет классный журнал, портфолио классного руководителя, другую документацию, установленную локальным актом, планирует деятельность ученического коллектива и прогнозирует его развитие.

3.10. Взаимодействует с семьей, организует работу по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение родительских собраний, работу совета родителей, привлечению родителей к участию в образовательном процессе.

3.11. Осуществляет мониторинг достижений обучающихся класса в различных видах деятельности, помогает оформлять портфолио каждому воспитаннику.

3.12. Несет ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся в период проведения мероприятий с классом.

3.13. Составляет социально-педагогический паспорт класса и несет ответственность за достоверность сведений о семьях обучающихся.

3.14. Организует взаимодействие с социально - психологической службой школы по профилактике детского и семейного неблагополучия.

4. Права и ответственность классного руководителя

4.1. Классный руководитель имеет право:

☐ систематически обмениваться информацией с администрацией, педагогическими работниками образовательной организации по вопросам, входящим в его компетенцию и не ущемляющим достоинство личности ребёнка;

☐ участвовать в совещаниях любого уровня, на которых обсуждается деятельность класса и каждого обучающегося;

☐ представлять интересы класса в педагогическом коллективе образовательной организации;

☐ посещать семью обучающегося;

☐ привлекать родителей к участию в воспитательной деятельности класса;

☐ 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;

☐ участвовать в работе методических объединений классных руководителей;

☐ создавать свои воспитательные системы, программы, педагогические технологии, принимать новые методы, формы и приемы воспитания, которые не вредят здоровью обучающихся.

4.2. Классный руководитель обязан:

☐ обеспечивать соблюдение законных прав и свобод обучающихся;

- ☐ знать и исполнять федеральные, региональные нормативно - правовые документы по вопросам образования, воспитания и защиты прав детей, Устав образовательной организации;
- ☐ использовать в организационной работе с классным коллективом рекомендации органов управления образованием, методических объединений;
- ☐ поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся или лицами, их заменяющими;
- ☐ проходить курсы повышения квалификации классных руководителей не реже 1 раза в 5 лет.

5. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

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

1. Критерии результативности

Отражают уровень социального развития обучающихся:

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

2. Критерии деятельности:

☐ **Наличие установленной для классного руководителя документации и работа с ней.**

☐ **Ведение документации в соответствии с требованиями:**

- ☐ ☐ план воспитательной работы (в соответствии с приказом по школе);
- ☐ ☐ классный журнал (с регистрацией поручений и занятости обучающихся в объединениях дополнительного образования и секциях; контролем за пропусками уроков);
- ☐ ☐ личные дела обучающихся;
- ☐ ☐ контроль за состоянием ведения дневников обучающихся;
- ☐ ☐ журнал регистрации инструктажа обучающихся по ОТ и ТБ при организации и проведении образовательного процесса;

☐ **Организация воспитательной работы с обучающимися:**

- ☐ ☐ вовлечение каждого ученика в значимую для него и окружающих деятельность;
- ☐ ☐ воспитательные дела класса (согласно плана воспитательной работы);
- ☐ ☐ участие классного коллектива в общих делах школы;
- ☐ ☐ участие классного коллектива во внешкольных мероприятиях (районных, региональных и т.д. конкурсах);
- ☐ ☐ посещение с обучающимися класса театров, выставок, экскурсий; ☐ ☐ развитие ученического самоуправления;
- ☐ ☐ организация дежурства класса по школе;
- ☐ ☐ социальная защищенность обучающихся: организация работы по профилактике социального сиротства и СОП (социально опасного положения);
- ☐ ☐ система работы с обучающимися, находящимися в ТЖС, СОП;
- ☐ ☐ умение разрешать конфликты (ученик-ученик, ученик-учитель).

☐ **Деятельность классного руководителя:**

- ☐ ☐ ведение документации и предоставление в срок отчетов администрации о проделанной работе (по окончании четверти, полугодия, года в форме анализа и результатов диагностики);
- ☐ ☐ проведение **классных часов еженедельно**, формы проведения могут быть самыми разнообразными, определяются классным руководителем совместно с обучающимися;
- ☐ ☐ взаимодействие с педагогическими работниками, взаимодействующими с обучающимися в данном классе, другими участниками образовательного процесса и общественностью;

☐ ☐ организация совместной работы с учителями-предметниками, социальным педагогом, психологом по выработке единых требований и созданию благоприятного психологического климата в классном коллективе.

☐ **Работа с родителями (законными представителями):**

☐ ☐ организация совместных с родителями (законными представителями) мероприятий;

☐ ☐ изучение семей обучающихся и организация индивидуальной работы с семьями, нуждающимися в педагогической поддержке;

☐ ☐ проведение родительских собраний не менее четырёх раз в год, (2 из которых должны быть тематическими);

☐ ☐ организация работы совета родителей класса;

☐ ☐ организация работы родительского патруля.