



Утверждаю
Приказ директора MAOU

«СОШ № 135»

/Е.А.Знамова/
№ 25 - 0/0
от 10.01.2019

**Положение
о классном руководстве MAOU «СОШ № 135»**

Принято
протокол
Педагогического совета
от 09.01.2019 № 1

Согласовано
протокол
Управляющего Совета
от 10.01.2019 № 1

Барнаул, 2019

Положение о классном руководстве МАОУ «СОШ №135»

1. Общие положения

1.1. Положение о классном руководстве МАОУ «СОШ №135» (далее – Учреждение) регламентирует работу классных руководителей Учреждения.

1.2. Класс – группа обучающихся одного возраста, осваивающих основную общеобразовательную программу в соответствии с учебным планом Учреждения.

1.3. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе. Классный руководитель – 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 Учреждения.

1.4. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» РФ № 273-ФЗ, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности. Работа классного руководителя – целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания Учреждения, анализа предыдущей деятельности, позитивных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

1.6. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение согласно приказу комитета по образованию города Барнаула от 03.06.2014 № 859-осн «Об утверждении порядка установления ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных бюджетных (автономных) общеобразовательных организаций города Барнаула».

2. Цели 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:

организация и координация воспитательного процесса в классе;

формирование классного коллектива как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;

организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;

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

формирование у детей здорового образа жизни и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции;

гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками;

защита прав и интересов обучающихся;

развитие культуры межэтнических отношений;

формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;

организация всех видов коллективной и индивидуальной, творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в разнообразные коммуникативные ситуации.

3. Функции классного руководителя

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

изучении индивидуальных особенностей обучающихся;

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 обучающихся класса;

прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;

прогнозировании результатов воспитательной деятельности;

построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе Учреждения в целом;

предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;

координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся 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, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей; выполнении роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;

содействии в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) как в общеобразовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования;

участии в работе педагогических и методических советов, административных совещаниях Учреждения, Совета профилактики

безнадзорности и правонарушений и совершеннолетних, зависимых состояний Учреждения;

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 образовательном учреждении;

заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников образовательного учреждения и родителей, здоровьесберегающие технологии;

ведении документации классного руководителя (принятой в Учреждении) в том числе классного (электронного) журнала.

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;

оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;

оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;

информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях, и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

контроле за успеваемостью каждого обучающегося;

контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

контроле за физическим и психическим здоровьем обучающихся;

контроле за организацией питания обучающихся класса;

контроле соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка обучающихся МАОУ «СОШ №135».

4. Права и обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель имеет право:

регулярно получать от администрации Учреждения информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса;

выносить на рассмотрение администрации Учреждения, Педагогического совета Учреждения, Совета родителей Учреждения, органов самоуправления предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;

получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации Учреждения, а также органов самоуправления;

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;

приглашать в Учреждение родителей (законных представителей)

обучающихся по проблемам, связанным с образовательной деятельностью их детей;

самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общеучрежденческого планирования;

на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся, других педагогов.

4.2. Классный руководитель обязан:

осуществлять систематический анализ состояния успеваемости, посещаемости и динамики общего развития своих воспитанников;

организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и Учреждении;

отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию и информировать об этом администрацию Учреждения;

оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;

организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся;

вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей) обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и др.);

пропагандировать здоровый образ жизни;

регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об образовательной деятельности их детей;

осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета;

координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе;

планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и требованиями к планированию воспитательной работы;

проводить классные часы в соответствии с расписанием уроков и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом;

вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный (электронный) журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.);

повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий, участвовать в работе методического объединения классных руководителей;

соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность

жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий;

демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения;

предоставлять отчеты различной формы о классной работе администрации Учреждения.

5. Формы работы классного руководителя

5.1. 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 ученического самоуправления и др.);

коллективные (общественно-значимые дела, конкурсы, спектакли, концерты, слеты, фестивали, соревнования, походы, турниры и др.).

5.2. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;

принципами организации образовательного процесса, возможностями, интересами и потребностями обучающихся, внешними условиями;

обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

6. Организация деятельности классного руководителя

6.1. Классный руководитель:

планирует классную работу, план работы представляет на утверждение заместителю директора по воспитательной работе;

получает от администрации Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, педагогом-психологом, библиотекарем, медицинским работником и заместителями директора Учреждения;

представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в год);

6.2. Классный руководитель ежедневно:

определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости 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.

6.3. Классный руководитель еженедельно:

проводит классный час в соответствии с расписанием уроков и планом воспитательной работы;

организует работу классного актива;

организует работу с родителями (законными представителями) обучающихся

(по ситуации);

проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);

анализирует состояние успеваемости и посещаемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

6.4. Классный руководитель ежемесячно:

получает консультации у психолога и отдельных учителей-предметников;

организует заседание родительского комитета класса.

6.5. Классный руководитель в течение учебного периода:

ведет учет классного (электронный) журнала;

участвует в работе методического объединения классных руководителей;

проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за отчетный период, состояния уровня успеваемости и посещаемости обучающихся;

проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый отчетный период;

проводит классное родительское собрание (один раз в учебную) четверть;

представляет в учебную часть отчет об успеваемости, посещаемости обучающихся класса за отчетный период.

6.6. 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;

собирает и предоставляет в администрацию Учреждения статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, посещаемость, материалы для отчета по форме ОШ-1).

6.7. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

7. Документация классного руководителя

7.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

социальный паспорт класса;

личные дела обучающихся;

протоколы родительских собраний;

классный (электронный) журнал;

отчеты о работе классного руководителя за четверть;

анализ работы классного руководителя за учебный год;

журнал регистрации инструктажа обучающихся по мерам безопасности жизнедеятельности.

8. Ответственность классного руководителя

8.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом.

8.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.