

СОГЛАСОВАНО
Протокол Общего собрания
от 16.09.19 № 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания совета обучающихся
от 17.09.2019 № 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания совета родителей
от 17.09.2019 № 1

УТВЕРЖДАЮ
директор школы
А.В. Кабаев
19.09.2019г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом № 59 о.д. от 19.09.2019г

**Положение о выполнении функций классного руководителя
Муниципального общеобразовательного учреждения
Бортсурманской средней школы**

1. Общие положения

1.1. Положение о классном руководстве разработано в соответствии с федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы и деятельности классного руководителя в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

1.2. Настоящее положение определяет организационно-методические основы осуществления педагогическими работниками функций классного руководителя в муниципальном общеобразовательном учреждении Бортсурманской средней школе (далее Школа).

1.3. 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 учащимися. Классное руководство является ведущей формой организации воспитательного процесса в Школе.

1.4. Функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися в классе возлагается на педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом по школе. Класс - группа учащихся, как правило, одного возраста, осваивающие одну основную образовательную программу в соответствии с учебным планом школы.

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется нормами конвенции о правах ребенка, Конституцией РФ, законодательными актами Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, Уставом школы и настоящим Положением.

1.6. Деятельность классного руководителя строится в соответствии с принципами демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, природосообразности, гражданственности, свободного развития личности, системности и коллегиальности.

1.7. За выполнение функции классного руководителя педагогу устанавливается:

- вознаграждение, размер и порядок выплат которого определяется действующим законодательством;
- доплата, размер и порядок выплаты которой определяется локальным нормативным актом школы.

Педагог, выполняющий функции классного руководителя одновременно в двух и более классах, получает вознаграждение только за одно классное руководство.

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами самоуправления школы, родителями (законными представителями) учащихся, педагогами.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя, его функции

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

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развития коллектива класса как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов учащихся;
- организация системной работы с учащимися в классе;
- гуманизация отношений между учащимися, между учащимися и педагогическими работниками;
- формирование у учащихся нравственных основ личности и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности учащихся в классном сообществе через развитие ученического самоуправления;

2.3. Основные функции классного руководителя

2.3.1. Аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся и динамики их развития;
- изучение и анализ состояния и перспектив развития классного коллектива;
- анализ состояния семейного воспитания каждого ребенка;
- оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива;
- изучение влияния школьной среды и малого социума;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива;
- анализ и прогнозирование результатов воспитательной деятельности.

2.3.2. Организационно-педагогическая:

- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности учащихся, в рамках деятельности коллектива школы;
- формирование классного коллектива и модели воспитания в классе в соответствии с воспитательной системой школы в целом;
- взаимодействие с каждым учащимся и коллективом класса в целом;
- организация и стимулирование разных видов деятельности учащихся, в том числе в получении ими дополнительного образования в школе и вне ее;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- обеспечение связи школы и семей учащихся;
- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;
- защита прав учащихся;
- ведение документации (классный журнал, личные дела учащихся, план работы классного руководителя и т.д.).

2.3.3. Коммуникативная:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися;

- установление субъект - субъектных отношений между учителем и учащимися;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного учащегося;
- оказание помощи учащимся в формировании коммуникативных качеств.

2.3.4. Контрольная:

- контроль за успеваемостью каждого учащегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий учащимися;

3. Организация деятельности классного руководителя

3.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы воспитания школы, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы, и ситуации в классном коллективе.

Классный руководитель в своей деятельности учитывает уровень воспитанности учащихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

3.2. Специфика организации классного руководства определяется сложившейся в школе воспитательной системой, традициями, а также контингентом учащихся и педагогических работников.

3.3. Текущее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.4. Основными формами работы классного руководителя с учащимися являются:

3.4.1. Индивидуальная – беседа, консультация, обмен мнениями, выполнения совместного поручения, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.

3.4.2. Групповая – советы, творческие группы, кружки, органы самоуправления и др.

3.4.3. Коллективная – коллективные дела, конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.

3.4.4. Классный час как особая форма организации процесса непосредственного общения педагога и ребенка, в ходе которого, могут подниматься и решаться важные морально-нравственные проблемы.

3.5. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

3.5.1. Классный руководитель ежедневно:

- а) организует различные формы индивидуальной и групповой работы с учащимися;
- б) контролирует:

- посещаемость учебных занятий учащимися;
- успеваемость учащихся;
- организацию питания учащихся;
- соблюдение установленных требований к внешнему виду учащихся;

в) организует и контролирует дежурство в классе.

3.5.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет дневники учащихся с выставлением отметок;
- анализирует состояние успеваемости в классе;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и расписанием (о чем делается запись в классном журнале);
- организует работу с родителями (законными представителями) по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;

3.5.3. Классный руководитель ежемесячно:

- проводит консультации у администрации школы, отдельных учителей;
- организует работу классного руководителя;
- решает хозяйственные вопросы в классе;

- помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;
- организует заседание родительского комитета класса.

3.5.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей, педагогических советов и консилиумов, семинаров, административных совещаний и т.д.
- проводит анализ выполнения и коррекцию плана воспитательной работы;
- заполняет классный журнал, портфолио учащихся;
- проводит классное родительское собрание;
- предоставляет администрации школы отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

3.5.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет программу воспитания класса или план воспитательной работы с классом (план классного руководителя), корректирует модель воспитательной системы класса;
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ -1 и др.).

3.5.6. В каникулярное время:

- организует работу с классом по дополнительному плану;
- организует и контролирует занятость учащихся группы риска.

3.6. Права и обязанности классного руководителя определяются школой самостоятельно.

3.7. Режим работы классного руководителя определяется школой самостоятельно и фиксируется в уставе школы, правилах внутреннего трудового распорядка, расписаниях, планах мероприятий и других локальных нормативных актах.

3.8. В рабочее время классного руководителя включается:

- организация и проведение классного часа;
- проверка дневников учащихся;
- заполнение журнала и иной документации;
- индивидуальная работа с родителями (законными представителями);
- индивидуальная работа с обучающимися;
- организационная работа.

4. Документация классного руководителя

Документация, обязательная к ведению классным руководителем, включает:

4.1. План воспитательной работы с классом на учебный год, включающий характеристику коллектива, анализ воспитательной деятельности и состояние уровня воспитанности учащихся.

4.2. Классный журнал.

4.3. Протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний.

4.4. Планы (сценарии) воспитательных мероприятий класса.

4.5. Личные дела учащихся класса.

5. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

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

Эффективность деятельности классного руководителя считается тем выше, чем выше показатели оценки его деятельности и по критерию результативности, и по критерию эффективности деятельности.

5.2. Критерии результативности позволяет оценить, насколько эффективно реализуются целевые и социально-психологические функции, отражают тот уровень, которого достигают учащиеся в своем социальном развитии:

- уровень воспитанности, общей культуры и дисциплины учащихся класса;

- уровень социальной адаптированности учащихся, их гражданской зрелости;
- уровень сформированности классного коллектива;
- уровень развития ученического самоуправления в классе;
- степень удовлетворенности учащихся жизнедеятельностью классного коллектива;
- степень удовлетворенности родителей (законных представителей) организацией жизнедеятельности классного коллектива.

5.3. Критерии эффективности деятельности оценивают реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с учащимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с учащимися в данном классе, и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (законными представителями) учащихся и общественностью по воспитанию, обучению и творческому развитию учащихся).

В данном случае деятельность классного руководителя оценивается по следующим основным показателям:

- уровень обученности учащихся класса;
- состояние здоровья учащихся;
- уровень правовой культуры учащихся;
- охват учащихся системой дополнительного образования
- рейтинг класса в школе;
- участие класса в районных, областных смотрах, конкурсах, соревнованиях.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430600

Владелец Родионов Олег Владимирович

Действителен с 22.04.2024 по 22.04.2025