

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 2 им. Героя Советского Союза А.Н. Березового»
пгт. Энем Тахтамукайского района Республики Адыгея

СОГЛАСОВАНО Протокол заседания Педагогического совета МБОУ «СШ №2 им. Героя Советского Союза А.Н. Березового»		УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «СШ №2 им. Героя Советского Союза А.Н. Березового» Барчо С.Х.	
от 09.01.2022	№ 3	Приказ № 5	от 09.01.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

к Уставу муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Средняя школа № 2 имени Героя Советского Союза А.Н. Березового»
поселка Энема Тахтамукайского района Республики Адыгея

1. Общие положения

1.1. Положение о деятельности классного руководителя (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребенка,

действующим законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года (распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. № 1662-р).
- Концепция духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России (проект 2009 г.).
- Федеральный государственный стандарт начального общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ 6.10.2009 г.).
- Национальная образовательная инициатива «Наша новая школа» (от 4 февраля 2010 г. № Пр-271).
- Приказ Минобрнауки России от 3 февраля 2006 г. № 21 «Об утверждении Методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений».

инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации, Республики Адыгея, уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу классного руководства.

1.3. Изменения в Положение вносятся по инициативе администрации, методического объединения классных руководителей, отдельных педагогов и утверждаются педагогическим советом школы.

1.4. Классный руководитель назначается и освобождается от работы приказом директора в установленном порядке из числа основных педагогических сотрудников школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой за дни замещения.

1.5. Классное руководство — основная и ведущая форма организации воспитательного процесса в школе.

1.6. Классный руководитель — это педагог-профессионал, духовный посредник между обществом и ребенком в освоении основ человеческой культуры,

организатор системы отношений через разнообразные виды совместной деятельности классного коллектива, создатель благоприятной развивающей среды и благоприятного морально-психологического климата в классе, координатор усилий педагогов, семьи, социума — всех воспитывающих сил общества, влияющих на становление и развитие личности ребенка.

1.7. Деятельность классного руководителя — целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе устава школы, локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, личностно ориентированного подхода к воспитанникам с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом, и ситуации в классном коллективе.

1.8. Классный руководитель выстраивает в классе воспитывающие отношения, влияя на них через организацию различных видов деятельности, создание условий для индивидуального позитивного проявления учащихся и помощь школьникам в решении их учебных и жизненных проблем.

1.9. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.10. Классный руководитель в своей работе руководствуется уставом школы, настоящим Положением и нормативами учета рабочего времени, утверждаемыми директором школы.

1.11. Оплата за классное руководство осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о материальном стимулировании работников школы.

2. Цели и задачи воспитания в образовательном учреждении

2.1. Цель деятельности классного руководителя — формирование духовно-нравственной личности, способной к творческому самовыражению, к активной жизненной позиции в самореализации и самоопределении учебной и профессиональной деятельности.

2.2. Задачи классного руководителя:

- изучение личности учащегося, его склонностей, интересов, сфер дарований, особенностей характера с целью оказания ему помощи в саморазвитии, самоопределении и самореализации;
- осуществление непосредственного наблюдения за индивидуальным развитием каждого учащегося и необходимых педагогических коррективов в системе его воспитания;

- обеспечение соблюдения прав и свобод учащихся, охраны их жизни, здоровья и безопасности в период образовательного процесса;
- формирование и развитие коллектива класса;
- координация усилий всех взрослых, влияющих на становление личности воспитанников;
- организация досуга учащихся, вовлечение их в систему внеурочной и внеклассной деятельности, в систему дополнительного образования в школе и за ее пределами;
- организация всех видов индивидуальной, групповой и коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно ценностные отношения.

3. Функции классного руководителя

3.1. Организационно-координирующие функции:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- взаимодействие с педагогическими работниками и учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- организация дежурства по классу, школе;
- взаимодействие с каждым обучающимся индивидуально и коллективом класса в целом;
- ведение документации.

3.2. Коммуникативные функции:

- регулирование межличностных отношений между учащимися класса;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и учащимися;
- оказание помощи учащимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитико-прогностические функции:

- построение модели воспитательной подсистемы, соответствующей воспитательной системе учреждения в целом;
- определение ближних и дальних перспектив жизни и деятельности учащихся, класса; предвидение последствий складывающихся в коллективе отношений.

3.4. Контрольные функции: контроль успеваемости, прилежания, внешнего вида и поведения каждого учащегося.

4. Сферы деятельности классного руководителя

4.1. Охрана здоровья и жизнедеятельности учащихся.

4.2. Организация учебной деятельности учащихся.

4.3. Организация внеурочной деятельности учащихся.

4.4. Сотрудничество с семьями учащихся.

4.5. Диагностическая и коррекционная деятельность.

5. Формы работы классного руководителя

В соответствии со своими функциями и сферами деятельности классный руководитель выбирает следующие формы работы с учащимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (классный час, информационный час, конкурсы, спектакли, концерты, походы, экскурсии, соревнования, игры и др.).

6. Полномочия классного руководителя

6.1. Классный руководитель имеет право:

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье учащихся класса;
- контролировать посещаемость учебных занятий учащимися класса;
- контролировать учебные успехи каждого ученика, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи;
- координировать работу учителей-предметников, работающих с учащимися класса;
- выносить на рассмотрение администрации, педсовета или совета школы предложения, согласованные с коллективом класса;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы и методических объединений;
- разрабатывать (совместно с психологической и медицинской службами) программы индивидуальной работы с детьми и их родителями (законными представителями);

- приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, не нарушающие принципы и подходы к организации воспитательной деятельности в школе;
- вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитания;
- выбирать форму повышения педагогического мастерства;
- определять форму плана воспитательной работы с классом (с учетом принципов общешкольного планирования);
- отказываться от несвойственных, не входящих в его функциональные обязанности поручений;
- защищать собственную честь и достоинство в случае несогласия с оценкой его воспитательной работы в классном коллективе.

6.2. Классный руководитель не имеет права:

- унижать личные достоинства учащегося, оскорблять его словом или действием;
- использовать отметку (школьный балл) для наказания ученика;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное ему слово или обещание, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка;
- обсуждать своих коллег в их отсутствие, представлять их в невыгодном свете, подрывать авторитет учителя и педагогического коллектива в целом.

6.3. Функциональные обязанности классного руководителя.

6.3.1. Охрана здоровья и жизнедеятельности учащихся.

В функциональные обязанности классного руководителя в этом направлении входят:

- несение персональной ответственности за жизнь и здоровье учащихся класса;
- обеспечение безопасности учащихся во время образовательного процесса;
- проведение необходимого инструктажа учащихся по соблюдению техники безопасности;
- организация работы с классом по соблюдению санитарно-гигиенических требований;

- изучение медицинских показателей здоровья учащихся и их учет в организации образовательного процесса в классе;
- организация просветительской деятельности среди учащихся с целью соблюдения режимных моментов в школе и дома;
- деятельность по предупреждению учебной перегрузки учащихся;
- посещение болеющих учащихся на дому и в лечебных учреждениях, организация учебной помощи часто болеющим детям.

6.3.2. Организация учебной деятельности учащихся.

В функциональные обязанности классного руководителя в этом направлении входят:

- контроль посещаемости учащимися учебных занятий, кружков и других форм учебной деятельности;
- контроль успеваемости учащихся класса, посещение уроков (не менее четырех в каждую учебную четверть);
- проверка дневников учащихся;
- сотрудничество с учителями-предметниками, изучение учебных достижений учащихся класса по каждому предмету;
- подготовка и участие в проведении психолого-педагогических консилиумов;
- индивидуальная работа с учащимися и их родителями (законными представителями) по предупреждению неуспеваемости и деструктивного поведения учащихся;
- индивидуальная работа с учащимися в рамках программы «Одаренные дети»;
- защита учебных интересов учащихся.

6.3.3. Организация внеурочной деятельности учащихся.

В функциональные обязанности классного руководителя в этом направлении входят:

- изучение интересов и увлечений учащихся, создание условий для их развития;
- планирование и организация интересной внеклассной работы в коллективе учащихся с учетом способностей и умений учащихся;

- индивидуальная работа с проблемными учащимися, сотрудничество с психологической службой школы для организации целенаправленной и системной работы с проблемными учащимися;
- работа с активом класса;
- посещение с учащимися класса театров, музеев, выставок, организация экскурсий, походов;
- целенаправленная работа по формированию нравственных качеств личности;
- проведение профилактической работы среди учащихся по предупреждению аморальных и антиобщественных поступков;
- поддержка инициативы учащихся, их стремления к саморазвитию;
- привлечение учащихся к активному участию в общешкольных мероприятиях, а также мероприятиях общегосударственного значения.

6.3.4. Сотрудничество с семьей учащихся.

В функциональные обязанности классного руководителя в этом направлении входят:

- изучение личных дел, состояния здоровья учащихся класса;
- организация выборов родительского комитета и сотрудничество с ним в совете школы;
- регулярное проведение родительских собраний;
- изучение бытовых условий учащихся;
- выявление проблемных семей с целью привлечения совета школы или общественных организаций к решению проблем в таких семьях;
- поощрение благодарственными письмами семей, в которых уделяется должное внимание воспитанию ребенка;
- привлечение родителей к участию в делах класса, организация совместных мероприятий, родительских уроков в классе;
- проведение совместных мероприятий в системе «учитель — ученик — родитель»;
- информирование родителей (законных представителей) об успехах или неудачах учащихся.

6.3.5. Диагностическая и коррекционная деятельность классного руководителя.
Сотрудничество со школьной психологической службой.

В функциональные обязанности классного руководителя в этом направлении входят:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся, ведение дневника наблюдений за изменениями в личностном развитии учащихся;
- изучение совместно с психологической службой школы: степени адаптации учащихся к новому учебному коллективу, уровня тревожности, уровня интеллектуального развития (с письменного разрешения родителей (законных представителей)), творческих способностей, общеучебных умений и навыков;
- изучение уровня воспитанности учащихся и создание программ коррекции;
- изучение микроклимата в детском коллективе, межличностных отношений учащихся;
- изучение лидерских качеств учащихся;
- изучение социума ребенка, его ближайшего окружения, социального интеллекта;
- создание социального паспорта класса;
- сбор информации для написания характеристики класса и отдельных учащихся;
- определение форм и методов работы с классным коллективом на основе характеристики класса;
- организация консультаций психолога для учащихся и их родителей (законных представителей);
- привлечение психолога к участию в родительских собраниях;
- ведение документации, отражающей ход и результативность воспитательной работы (личные дела учащихся, классный журнал, дневники учащихся), и документации, требуемой администрацией школы (планы, отчеты, справки, карты характера учащихся, папки с разработками воспитательных мероприятий и т. д.);
- повышение квалификации по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания в школе и за ее пределами;
- участие в работе методического объединения классных руководителей.

7. Ориентировочные временные затраты на сферы деятельности классного руководителя

Общая сумма рабочих часов не должна быть меньше количества оплачиваемых (18 часов в неделю). Работа классного руководителя непосредственно с воспитанниками не может превышать 6 часов в неделю. Распределение этих часов по видам работы планируется исходя из условий и традиций школы.

7.1. Примерное распределение рабочего времени классного руководителя в неделю:

Классные часы и иные мероприятия	1 час
Работа с классом или группами учащихся	2 часа
Индивидуальная работа с учащимися	3 часа
Работа с родителями	2 часа
Работа с документацией	2 часа
Другая работа, связанная с учебно-воспитательным процессом (подготовка и участие в школьных мероприятиях, посещение уроков в своем классе, текущие повседневные дела и т.д.)	3 часа
Работа с учителями-предметниками, работающими в классе	2 часа
Организационная работа (дежурство по классу и школе)	1 час
Другая работа, связанная с деятельностью классного руководителя (школьные совещания и семинары, внешкольные совещания, методическая работа, разработка классных мероприятий и т.д.)	2 часа
Итого	18 часов

В период каникул режим работы классного руководителя устанавливается согласно специальному плану с учетом данного положения.

8. Формы документации классного руководителя

В школе ведутся следующие виды документации классного руководителя:

- классный журнал;
- план воспитательной работы с классом;
- личные дела учащихся;
- социальный паспорт класса ;
- папка классного руководителя (тематические родительские собрания (не менее четырех в учебном году), сценарии классных часов (не менее 12 в учебном году), карты характера учащихся);

- портфолио учеников;
- портфолио класса;
- табель успеваемости класса.

9. Полномочия администрации в отношении деятельности классного руководителя

9.1. Оценка работы классного руководителя и оценка портфолио класса проводится согласно критериям, утвержденным на заседании ШМО классных руководителей

Деятельность классного руководителя оценивается по следующим основаниям:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- ведение необходимой школьной документации в полном объеме;
- выполнение работ по циклограмме классного руководителя.

9.2. Формы анализа деятельности классного руководителя:

- анализ выполнения планов работы (периодичность и формы анализа определяются администрацией школы с учетом мнения ШМО классных руководителей);
- анализ ведения установленной данным Положением документации;
- анализ занятий, мероприятий, проводимых классным руководителем;
- совместный анализ деятельности классным руководителем и администрацией школы;
- анкетирование учащихся и их родителей (законных представителей) с целью выявления особенностей воспитанников и совершенствования деятельности классного руководителя.

9. Полномочия администрации в отношении деятельности классного руководителя.

9.1. Оценка работы классного руководителя. Деятельность классного руководителя оценивается по двум основаниям:

- добросовестность выполнения видов работы, заданной нормативной частью деятельности;
- качество сверхнормативной деятельности классного руководителя (критерии качества сверхнормативной работы вырабатываются методическим объединением классных руководителей).

9.2. Формы анализа деятельности классного руководителя:

- анализ выполнения планов работы классных руководителей (периодичность и формы анализа определяются администрацией школы с учетом мнения

методобъединения);

- анализ ведения установленной Положением документации;
- анализ занятий, мероприятий, проводимых классным руководителем;
- совместный анализ деятельности классным руководителем и администрацией образовательного учреждения;
- анкетирование учащихся и их родителей с целью анализа особенностей воспитанников и совершенствования деятельности классного руководителя.

9.3. Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

- наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны родителей и учащихся;
- педагогически необоснованных конфликтов с учащимися;
- неоднократного нарушения трудовой дисциплины.

9.4. Для реализации педагогических задач администрацией создаются определенные условия деятельности классного руководителя:

- материально-техническое обеспечение организуемой классным руководителем воспитательной деятельности;
- методическая помощь;
- организационная помощь;
- стимулирование деятельности классных руководителей с использованием морального и материального поощрения.