

Принято:
Совет Учреждения
Председатель _____
Васильева Е.А.
протокол № 3
от «12» января 2016г.



Утверждаю:

Директор МАОУ СОШ №44
имени С.Ф. Бароненко КГО
А.А. Ангеловский

приказ № 10
«13» января 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

**в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 44
имени С.Ф. Бароненко
Копейского городского округа**

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной
школе № 44 имени С.Ф. Бароненко Копейского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года, Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 44 имени С.Ф.Бароненко Копейского городского округа (далее – Учреждение) и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.3. Обязанности, предусмотренные данным положением, выполняются в дополнении к обязанностям по основной должности.

1.4. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением об оплате труда работников Учреждения».

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Учреждения, социальным педагогом, педагогом - психологом, учителями, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, Советом родителей, классным родительским комитетом, педагогами дополнительного образования, иными лицами и организациями, которые обеспечивают воспитание и развитие обучающегося.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя состоит в обеспечении непрерывного педагогического процесса в урочное и внеурочное время, в организации воспитательной работы, направленной на создание в закреплённом классе условий для саморазвития и самореализации учащегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждение каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытие его потенциальных способностей;

- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных ценностей и духовных ориентиров;
- организация социально - значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

3.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающегося класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

3.2. Прогностическая функция:

- проектирование и реализация воспитательных программ (планов), в том числе в составе основных образовательных программ общего образования;
- проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу ребенка;
- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и класса в целом;
- предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе отношений;
- постановка воспитательных целей, способствующих развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера.

3.3. Организационно - координирующая функция:

- формирование классного коллектива;

- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- регулирование поведения обучающихся для обеспечения безопасной образовательной среды;
- развитие у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;
- помощь и поддержка в организации деятельности ученических органов самоуправления;
- создание, поддержание уклада, атмосферы и традиций жизни Учреждения;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении обучающимися дополнительного образования в школе и вне её;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики, службы школьной медиации;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с социумом

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Осуществляет деятельность по воспитанию обучающихся в школе.

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

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

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

4.5. Способствует развитию общения обучающихся.

4.6. Помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении со сверстниками, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).

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

4.8. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях.

4.9. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся совершенствует жизнедеятельность коллектива обучающихся.

4.10. Соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

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

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

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

4.14. Работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся.

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

4.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности.

4.17. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности.

4.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности:

4.18.1. Изучает с обучающимися Правила по охране и безопасности труда, строго их соблюдает при проведении учебно-воспитательной деятельности.

4.18.2. Несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время экскурсий, походов, спортивных игр, общественно полезного труда;

4.18.3. Немедленно извещает директора школы о каждом несчастном случае;

4.18.4. Обеспечивает безопасное проведение воспитательной деятельности, 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;

4.18.5. Воспитывает у обучающихся чувство личной ответственности за соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т. д.;

4.18.6. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательной деятельности, а также доводит до сведения администрации школы информацию обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности.

4.18.7. Обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему.

4.19. Ведет личные дела учащихся и следит за их оформлением;

4.20. Осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин.

4.21. Работает с дневниками учащихся, осуществляет их еженедельную проверку, контактирует с родителями по вопросам успеваемости учащихся;

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

4.23. 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.

4.24. Осуществляет профориентационную работу с учащимися, способствующую самостоятельному и осознанному выбору ими дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов.

4.25. Организует и проводит родительские собрания периодичностью не менее 1 раза в триместр. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся.

5.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи слабоуспевающим и неуспевающим учащимся.

5.3. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, Совета Учреждения предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы и коллегиальных органов управления школы.

5.5. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.6. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

5.7. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

5.8. Классный руководитель имеет право на защиту собственности, чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.

6. Организация работы классного руководителя

6.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

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

6.2.1. Классный руководитель ежедневно:

– определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости 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;

6.2.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников;

- проводит классный час в соответствии с программой (планом) воспитательной работы;

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

- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

- контролирует ведение классного журнала;

6.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

- проводит консультации у отдельных учителей;

- организует работу классного актива.

6.2.4. Классный руководитель в течение учебного периода (четверти, полугодия):

- оформляет и заполняет классный журнал;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- проводит анализ выполнения программы (плана) воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости учащихся за триместр, полугодие;

- проводит коррекцию программы (плана) воспитательной работы на новую четверть, плана-графика воспитательной работы в классе;

- проводит классное родительское собрание;

- организует участие родителей (законных представителей) учащихся в общешкольном родительском собрании;

- представляет администрации отчёт об успеваемости учащихся класса за четверть, полугодие;

6.2.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;

- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;

- составляет программы (плана) воспитательной работы, план-график воспитательной работы в классе;

– собирает и представляет администрации школы статистическую отчётность об учащихя класса (успеваемость, материалы для отчёта по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

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

7. Формы работы классного руководителя

7.1. 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 самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.);

8. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей.
- план работы - сетка на каждую четверть (в план - сетку не включаются дела, не связанные с классным руководством);
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- протоколы заседаний родительских комитетов и собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов);
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы;
- журнал занятости во внеурочной деятельности в условиях реализации ФГОС (1-4 кл.).

9. Ответственность

9.1. Классный руководитель несет дисциплинарную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, перечисленных в п.4 настоящего Положения, а также за нарушении Конвенции ООН о

правах ребенка, Правил внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения.

9.2. Классный руководитель несет полную индивидуальную, материальную ответственность в соответствии п.5 ст.2 КЗоТ РФ в случае не принятия мер по обеспечению сохранности имущества Учреждения за ущерб, причиненный по его вине подотчетному имуществу.

9.3. Классный руководитель несет административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

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

10.2. Критерии результативности:

– уровень организации классного коллектива, его место в школьном коллективе (дисциплина, деятельность органов ученического самоуправления, распределение обязанностей, охват различными направлениями дополнительного образования, общий психологический климат класса: активность, инициативность, влияние коллектива на его участников, комфортность, защищенность каждого члена коллектива);

– уровень учебной мотивации обучающихся (динамика качества знаний, педагогическая поддержка слабоуспевающих, участие во внеурочной учебной работе: научно-исследовательской деятельности, кружках, предметных олимпиадах и др. мероприятиях);

– эффективность организации и воспитательного воздействия массовых мероприятий на обучающихся (наличие воспитательной программы, целеполагания, планирования, разнообразие форм мероприятий, активность участников, взаимодействие с другими учреждениями и ведомствами);

– степень сотрудничества класса с классным руководителем;

– степень активности участия родителей в воспитательном процессе;

– диагностические исследования воспитательного процесса в классном коллективе.

10.3. Критерии деятельности:

– наличие системного деятельностного подхода к воспитательной работе как условие оптимизации воспитания;

– уровень взаимодействия классного руководителя с администрацией, педагогическим коллективом Учреждения по вопросам обучения и воспитания обучающихся;

- наличие системы педагогических приемов и способов взаимодействия с обучающимися, педагогических технологий и воспитательных программ;
- наличие эффективных форм взаимодействия с семьей, технологий подготовки и проведения родительских собраний;
- оценка стиля отношений с обучающимися, определяемый личностью самого классного руководителя, системой его взаимодействия с обучающимися;
- уровень организации классного коллектива, его место в школьном коллективе (дисциплина, деятельность органов ученического самоуправления, распределение обязанностей, охват различными направлениями дополнительного образования, общий психологический климат класса: активность, инициативность, влияние коллектива на его участников, комфортность, защищенность каждого члена коллектива);
- уровень учебной мотивации обучающихся (динамика качества знаний, педагогическая поддержка слабоуспевающих, участие во внеурочной учебной работе: научно-исследовательской деятельности, кружках, предметных олимпиадах и др. мероприятиях);
- эффективность организации и воспитательного воздействия массовых мероприятий на обучающихся (наличие воспитательной программы, целеполагания, планирования, разнообразие форм мероприятий, активность участников, взаимодействие с другими учреждениями и ведомствами);
- степень сотрудничества класса с классным руководителем;
- степень активности участия родителей в воспитательном процессе;
- диагностические исследования воспитательного процесса в классном коллективе.