

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
МАОУ «СОШ №4»

Протокол № 1
от «29» 08 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ «СОШ №4»
от «29» 08 2019 г.
№ 281

Директор МАОУ «СОШ №4»


А.А.Асаинов

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе классного руководителя
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения города Набережные Челны
«Средняя общеобразовательная школа №4»

Г.Набережные Челны

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных организациях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, закона РФ «Об образовании в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Уставом школы и настоящим Положением.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляют заместители директора школы по учебной и воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

2. Функции классного руководителя:

Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

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 учащимися и педагогическими работниками;
- защита прав и интересов обучающихся;
- развитие культуры межнациональных отношений;
- формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация всех видов коллективной и индивидуальной, творческой деятельности, вовлекающей учащихся в разнообразные коммуникативные ситуации

2.1. Аналитическая функция:

- изучение физического и психического здоровья воспитанников, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской и психологической службами образовательной организации;
- изучение индивидуальных особенностей учащихся;
- систематический анализ динамики личностного развития обучающихся;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива;
- систематический анализ динамики личностного развития обучающихся;

2.2. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик-учитель», «ученик-родитель», «учитель-родитель».

2.3. Организационно-координирующая функция:

- планирование деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями, поставленным нормативно-правовыми актами администрацией школы для классных руководителей;
- ведение документации (журнал, дневники, личные дела, планы воспитательной работы, журналы/дневники индивидуальной работы с учащимися «группы риска»);
- ведение педагогических наблюдений за динамикой развития учащихся и коллектива класса;
- организация классного коллектива и формирование системы ученического самоуправления;
- создание благоприятного психологического климата в классном коллективе;
- организация дежурства по классу, школе, столовой;
- организация выполнения санитарных правил и норм в классе и школе;
- организация питания учащихся (работа в Электронном образовании «Школьное питание»);
- работа по формированию культуры внешнего вида учащихся;
- систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собраний, организационно-классных часов и т.п.) с учащимися закрепленного класса;
- организация работы по профессиональной ориентации учащихся;
- организации работы по осуществлению проекта «Карта школьника»;
- проведение плановых и, в исключительных случаях, внеплановых родительских собраний;
- содействие деятельности родительского комитета школы;
- повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса;
- взаимодействие с учителями, работниками в классе;
- учет и стимулирование внеурочной, внеклассной деятельности учащихся закрепленного класса;
- индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым учащимся и коллективом в целом как субъектами этой деятельности.

2.4. Социальная функция.

- обеспечение индивидуального развития учащихся класса, полного раскрытия их способностей;
- ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися, выявление причин отсутствия, при отсутствии уважительной причины сообщение родителям
- при поддержке психолога, и родителей (законных представителей – с их разрешения) осуществление диагностики воспитанности учащихся, эффективности воспитательной работы с ними;

- работа по профилактике асоциальных явлений с учащимися класса;
- организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;
- создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;
- систематическая работа с неблагополучными семьями в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки стратегии и тактики воспитательной работы;
- систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН;
- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями стратегии и тактики воспитательной работы;
- систематическое осуществление наблюдений за поведением учащихся, стоящим на учете в «группе риска».

3. Права классного руководителя

- предлагать руководителю ОУ план мероприятий по совершенствованию работы ОУ;
- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса;
- участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с учащимися;
- присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе;
- получать регулярную информацию о физическом здоровье детей;
- контроль посещения учебных занятий учениками его класса;
- контролировать успеваемость каждого ученика;
- координировать работу учителей-предметников (а также психолога), оказывающих воспитательное влияние на учащихся через проведение педагогических консилиумов, "малых" педсоветов и других форм;
- выносить на рассмотрение администрации педагогического или методического совета школы согласование с коллективом класса предложения;
- организовать воспитательную работу с учениками класса через проведение "малых педсоветов", педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- приглашать родителей (лиц их заменяющих) в школу;
- по согласованию с администрацией обращаться в подразделения по делам несовершеннолетних; комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы социальной защиты населения, органы опеки и попечительства, организуя решение вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся его класса;
- определять программы индивидуальной работы с детьми;
- по согласованию с администрацией и с разрешения педагогического совета школы вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной работы;
- выбирать формы повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных коллективных и групповых формах методической работы, через систему образования;
- получать помощь в организации своей деятельности от педагогического коллектива общеобразовательной организации;
- вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания

3. Обязанности классного руководителя

- осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

- изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.
- вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- пропагандировать здоровый образ жизни.
- регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- вести документацию по классу (личные дела учащихся, журнал по технике безопасности), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать, на личном примере образцы нравственного поведения.
- работать с Картой школьника, и в системе электронного образования, выполнять операции по организации горячего питания через Школьное питание.

4. Организация работы классного руководителя.

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

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 информирование об охвате горячим питанием в учебном классе через Школьное питание (Электронное образование);
- контролируют вход/выход учащихся в здание школы через карту школьника;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- контролирует порядок в раздевалке класса.

Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы (не реже 1 раза в две недели);
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;

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

Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

Классный руководитель в течение учебной четверти:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

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;
- проводит операцию «БЫТ» и «Занятость»;
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

4.1. Количество открытых воспитательных мероприятий в классе, с приглашением зам.директора по ВР, должно быть не менее двух в год.

4.2. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

4.3. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

4.4. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете, совещании при директоре.

4.5. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей, раз в 5 лет повышать свое профессиональное мастерство путем участия в семинарах, курсах.

5. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя

5.1. Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;
- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга школьников, коллективной творческой деятельности; техникой индивидуального общения с детьми, родителями и т. п.);
- знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;
- владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
- знание основ физиологии, школьной гигиены;
- знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания учащихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации

воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития народного образования и педагогической практики;

- способности к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- наличие организаторских умений и навыков;
- наличие коммуникативных способностей;
- высокий уровень духовно-нравственной культуры.

5.2. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:

- состоянии психологического и физического здоровья учащихся класса;
- степени сформированности у учащихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровне воспитанности учащихся;
- проценте посещаемости учебных занятий и внеучебных мероприятий;
- уровень сформированности классного коллектива;
- проценте занятости учащихся в различных формах дополнительного образования (кружки, секции, студии и др.);
- рейтинге активности классного коллектива и отдельных учащихся в школьных, муниципальных, республиканских, мероприятиях;
- степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

6. Делопроизводство

- разработка плана воспитательной работы на учебный год, на месяц; анализ воспитательной работы за прошедший год;
- данные операции «БЫТ»;
- данные операции «Занятость»;
- картотека на каждого учащегося с указанием его физического состояния здоровья, индивидуальных способностей, склонностей, психологической оценки в коллективе;
- оформление личных дел учащихся;
- учет посещаемости учащихся;
- учет горячего питания учащихся;
- оформление протоколов родительского собрания;
- составление отчетов по итогам воспитательной работы за учебный год, за четверть;
- показатели учебной деятельности (четверть, полугодие, год);
- журнал по технике безопасности.

7. Классный руководитель должен знать:

Конституцию РФ, законы РФ, решения правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка, возрастную и социальную психологию, педагогику, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену, педагогическую этику, теорию и методику воспитательной работы, организации досуга, основы Трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Стратегию воспитания РФ, Стратегию воспитания РТ.

8. Ответственность педагогического работника.

За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора, своих должностных обязанностей педагогического работника, а также обязанностей, установленных Дополнительным Соглашением, в том числе за не использование представленных прав, педагогический работник несет дисциплинарную ответственность.