

Принято
Педагогическим советом
протокол № 6
от «30» декабря 2019 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №25 им. 70-летия
нефти Татарстана» г.Альметьевска РТ
Т.Н.Сагдиева
Введено в действие приказом
№ 689 от «30» декабря 2019 г.



Положение о классном руководителе

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

«Средняя общеобразовательная школа № 25

им. 70-летия нефти Татарстана»

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 21.12.2012 года, приказов Министерства образования и науки Российской Федерации: «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений» № 21 от 03.02.2006 г., «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» № 544н от 18.11.2013 года, Устава школы.
- 1.2. Положение определяет организационно-методическую основу классного руководства в МБОУ «СОШ № 25 им.70-летия нефти Татарстана».
- 1.3. Изменения в Положение вносятся по инициативе администрации, методического объединения классных руководителей и отдельных педагогов и утверждаются педагогическим советом.
- 1.4. Классный руководитель назначается и освобождается от работы приказом директора. На период отпуска или нетрудоспособности обязанности классного руководителя могут быть возложены на учителя, работающего в этом классе с соответствующей доплатой за дни замещения.

- 1.1.Классное руководство – это основная и ведущая форма организации в воспитательном процессе школы.
- 1.2.Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 1.3.Классный руководитель в своей работе руководствуется Уставом школы, настоящим Положением и нормативами учета рабочего времени, утверждаемыми директором школы.
- 1.4.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 правил 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 учащихся;
- 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 школы с семьей;
- Взаимодействие с педагогическим коллективом и учебно-вспомогательным персоналом школы;
- 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 педагогами и учащимися;
- Оказание помощи учащимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитико-прогностические функции:

- Построение модели воспитательной подсистемы, соответствующей воспитательной системе школы 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 внеучебной деятельности учащихся.

4.4. Сотрудничество с семьями учащихся.

5. Формы работы классного руководителя

5.1. 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 подход 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 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 инструктажа учащихся по соблюдению техники безопасности;
- организация работы с классом по соблюдению санитарно-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.
- проверка электронных дневников учащихся;
- сотрудничество с учителями-предметниками;
- индивидуальная работа с учащимися и их родителями (законными представителями) по предупреждению неуспеваемости и деструктивного поведения учащихся;
- защита учебных интересов учащихся.

6.3.3. Организация внеучебной 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;
- 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 ними в совете школы;
- регулярное проведение родительских собраний;
- изучение бытовых условий проживания учащегося;
- 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 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;
- привлечение психолога к участию в родительских собраниях;
- ведение документации, отражающий ход и результативность воспитательной работы (личные дела учащихся), и документации, требуемой администрацией школы (планы, отчеты, справки, характеристика на 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. Формы документации классного руководителя

В школе ведутся следующие виды документации классного руководителя:

- план воспитательной работы с классом;
- личные дела учащихся;
- характеристика на учащихся;
- папка классного руководителя;
- портфолио учеников.

8. Полномочия администрации в отношении деятельности классного руководителя

8.1. Деятельность классного руководителя оценивается по следующим основаниям:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- ведение необходимой школьной документации в полном объеме.

8.2. 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 мероприятий, классных часов проводимых классным руководителем;

8.3. Создание администрацией необходимых условий для успешной деятельности классного руководителя:

- материально-техническое обеспечение воспитательной деятельности, организуемой классным руководителем;
- методическая помощь в форме консультаций, методических рекомендаций; обучающих и практических семинаров;

- организационная помощь;
- стимулирование деятельности классных руководителей с использованием морального и материального поощрения в соответствии с положением о материальном стимулировании работников школы.