

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3» станицы Советской
357329, Ставропольский край, Кировский район, станицы Советская, ул. Ленина, 60

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете
Протокол №1 от 31.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ «СОШ №3»
станицы Советской
И.И. Долганова
от 31.08.2020 г. № 293



ПОЛОЖЕНИЕ о деятельности классного руководителя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №3 станицы Советской (далее: Положение, образовательное учреждение) разработано в соответствии:

- со статьями 28 и 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом образовательного учреждения.

1.2. Положение определяет организационно-методическую основу ведения классного руководства в образовательном учреждении и регламентирует его деятельность.

1.3. Классный руководитель назначается приказом директора из числа учителей, работающих в школе.

1.4. Классные руководители подчиняются непосредственно заместителю директора по воспитательной работе школы.

1.5. Классное руководство осуществляется как педагогическая функция, обеспечивающая организацию воспитательного процесса в основном его звене – первичном ученическом коллективе.

1.6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется:

- Конституция Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012. №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 №120 –ФЗ «Об основах системы

профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 “О мероприятиях по реализации государственной социальной политики”;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Распоряжением правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р « Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- ФГОС начального общего образования, утверждённого приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373;
- ФГОС основного общего образования, утверждённого приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 №1897;
- ФГОС среднего общего образования, утверждённого приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 №413;
-

1.7. Действие Положения распространяется на образовательное учреждение.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цели, задачи и принципы деятельности классного руководителя определяются базовыми целями и принципами воспитания, социализации и развития личности обучающихся, изложенными в федеральном законе от 29.12.2012 №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 07.05.2018 №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» и распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 №996–р “Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».

2.2. Классное руководство – ведущая форма организации воспитательного процесса, реализуемая на уровне первичных ученических коллективов.

2.3. Классное руководство является педагогической системой, обеспечивающей эффективную организацию воспитания юных граждан в рамках класса, как в индивидуальных, так и в групповых формах работы с обучающимися.

2.4. Целью классного руководства является формирование ценностных ориентаций учащихся, определяющих общую гуманистическую направленность их личности, создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, соответствующих насущным интересам личности и общества образования, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»

2.5. Основопологающими для классного руководства являются следующие принципы:

- принцип гуманизма: в центре внимания классного руководителя – развитие

личности каждого учащегося закрепленного класса, обеспечение их прав и свобод;

- принцип коллегиальности в организации воспитательного процесса: участие в нем учащихся, их родителей (законных представителей), а также педагогических работников;

- принцип системности: обеспечение взаимосвязанности и целостности усилий всех участников воспитательного процесса;

- принцип природосообразности: выбор форм организации воспитательного процесса с учетом половозрастных и индивидуальных особенностей учащихся, ценностных и целевых ориентаций коллектива образовательного учреждения, объективных условий его жизнедеятельности.

2.6. Задачами классного руководителя являются:

- формирование и развитие классного коллектива;
- создание ситуации защищенности, эмоционального комфорта, благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, психического здоровья обучающихся;
- организация системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива;
- создание условий для самопознания, саморазвития, самоутверждения каждого ребенка, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей, формирования здорового образа жизни;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с коллективом класса;
- гуманизация отношений между обучающимися в коллективе, между обучающимися и педагогами;
- формирование нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития учащихся;
- организация социально-значимой, творческой деятельности воспитанников через развитие ученического самоуправления.

3. Функции классного руководителя

3.1 Организационно-координирующая:

- установление связи ОУ и семьи;
- взаимодействие с учителями-предметниками и другими субъектами образовательного процесса, а также обслуживающим персоналом ОУ;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе и системе дополнительного образования детей;
- ведение документации.

3.2. Коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление субъект-субъектных отношений между учителями и обучающимися;

- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитико - прогностическая:

- изучение индивидуальных особенностей, обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

4. Формы работы классного руководителя

4.1. индивидуальные:

- беседа;
- консультация;
- обмен мнениями;
- выполнение совместного поручения;
- оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.

4.2. групповые:

- советы дел;
- творческие группы;
- органы самоуправления и др.

4.3. коллективные:

- коллективные творческие дела;
- конкурсы;
- спектакли;
- концерты;
- походы;
- соревнования и др.

4.4. Выбор и создание новых форм определяются как целями воспитания отдельного коллектива, так и конкретными обстоятельствами, а также целесообразно руководствоваться следующим:

- учитывать воспитательные задачи, определенные на очередной период работы;
- определять содержание и основные виды деятельности на основе воспитательных задач;
- учитывать принципы организации воспитательного процесса, возможности, интересы и потребности детей, внешние условия, возможности педагогов и родителей;
- осуществлять поиск форм работы на основе коллективного целеполагания;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов воспитательной деятельности.

5. Полномочия классного руководителя

5.1. Классный руководитель имеет право:

- получать информацию о психическом и физическом здоровье детей;
- контролировать успеваемость каждого ученика;

- контролировать посещаемость учебных занятий детьми;
- координировать и направлять в единое русло работу учителей-предметников данного класса (а также психолога и социального педагога);
- организовывать воспитательную работу с обучающимися класса через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- вносить на рассмотрение администрации и методического совета предложения, согласованные с коллективом класса;
- приглашать для беседы родителей (законных представителей);
- по согласованию с администрации ОУ обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних и психолого-медико-педагогический консилиум;
- получать помощь в организации своей деятельности от педагогического коллектива ОУ;
- определять индивидуальный режим работы с детьми, исходя из конкретной ситуации;
- вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
- участвовать в школьных и муниципальных, краевых конкурсах;
- создавать собственные воспитательные программы и системы, творчески применять новые методы, формы, приемы воспитания;
- выбирать форму повышения педагогического мастерства в системе переподготовки педагогических кадров;
- защищать свою честь и достоинство.

5.2. Классный руководитель обязан:

- осуществлять систематический анализ состояния успеваемости динамики общего развития своих воспитанников;
- организовывать учебно-воспитательный процесс класса, и 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 педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию образовательного учреждения;
- незамедлительно информировать администрацию образовательного учреждения о несчастных случаях, травматизме;
- оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;
- организовывать социальную, психологическую и правовую защиту учащихся;

- вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей) 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;
- осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета;
- контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса;
- координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости и оказания своевременной помощи в учебе;
- планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в образовательном учреждении;
- регулярно проводить классные часы, активно участвовать в проведении внеурочных и внешкольных мероприятий с классом;
- вести документацию по классу в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения;
- повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий;
- участвовать в работе методического объединения классных руководителей;
- соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий;
- соблюдать Кодекс педагогического работника образовательного учреждения;
- соблюдать Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательные акты Российской Федерации и Ставропольского края, Устав образовательного учреждения и настоящее Положение.

5.3. Классный руководитель *не имеет право*:

- унижать личное достоинство учащегося, оскорблять его действием или словом;
- использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика;
- злоупотреблять доверием учащегося, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать родственников для наказания учащегося;
- обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет своего педагогического коллектива.

6. Режим работы классного руководителя

6.1. Общие правила организации работы педагогического коллектива школы вытекают из закона о труде, исполнять которые должен любой работник ОУ.

6.2 Рабочее время классного руководителя, которое он обязан использовать для воспитания учащихся, определяется ставкой классного руководителя.

6.3. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается по дополнительному плану.

6.4. Для организации работы классных руководителей создается методическое объединение классных руководителей.

6.5. Координацию деятельности классных руководителей и ее контроль осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

6.6 *Циклограмма работы классных руководителей:*

Ежедневно:

1. Работа с опаздывающими учащимися и выяснение причины отсутствия.
2. Организация питания учащихся.
3. Организация дежурства в классном кабинете.
4. Индивидуальная работа с учащимися.

Еженедельно:

1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение мероприятий в классе по плану.
3. Работа с родителями.
4. Работа с учителями-предметниками.
5. Встречи с медсестрой школы по поводу справок о болезни учащихся.

Каждый месяц:

1. Посещение уроков в своем классе.
2. Встречи с родительским активом.
3. Совещание по планированию работы (МО классных руководителей)
4. Консультация у психолога школы, социального педагога.

Один раз в четверть:

1. Оформление классного журнала по итогам четверти.
2. Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на новую четверть.
3. Работа в семинарах классных руководителей.
4. Проведение родительского собрания.

Один раз в год:

1. Проведение открытого внеклассного мероприятия.
2. Оформление личных дел учащихся.
3. Составление плана работы класса и подробного анализа воспитательной деятельности класса.
4. Составление статистических данных о классе (до 5 сентября).

7. Документация и отчетность

7.1. Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- классный журнал;
- тетрадь классного руководителя в любой форме;
- дневники учащихся;
- личные дела учащихся;
- индивидуальные карты самореализации личности;
- индивидуальные карты по реабилитации семей «группы риска»;
- социальный паспорт класса;
- разработка открытого внеклассного мероприятия;
- протоколы родительских собраний и заседаний родительского комитета класса;
- журналы инструктажей, учащихся класса по технике безопасности;
- план воспитательной работы на учебный год;
- папку (портфолио) классного руководителя.

7.2. Классный руководитель составляет отчеты по итогам четверти (года), анализирует воспитательную работу по итогам года, проводит мониторинг воспитательной работы по итогам четверти.

8. Критерии оценки деятельности классного руководителя

8.1. Эффективность работы классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев:

- критерии результативности:
 - Уровень зрелости классного коллектива
 - Упорядоченность жизнедеятельности класса
 - Психологический климат класса
 - Социальная защищенность каждого члена коллектива и его комфортность
 - Рост воспитанности и общей культуры учащихся
- критерии деятельности
 - Активная позиция классного руководителя
 - Участие в работе МО классных руководителей
 - Участие в опытно-экспериментальной или исследовательской работе
 - Вовлечение родителей, учащихся в дела классного коллектива.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Изменения в Положение утверждаются приказом директора образовательного учреждения.