

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Петрозаводского городского округа «Средняя
общеобразовательная школа № 25»

(МОУ "Средняя школа № 25»)

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

о классном руководстве

г. Петрозаводск

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора

МОУ «Средняя школа № 25»

Л.Л. Копова

Дата



1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2014г. № 273 – ФЗ, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом МОУ «Средняя школа № 25 (далее - Школа) 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 Конституции РФ, Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2014 г. № 273 – ФЗ, Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного общего и среднего общего образования (далее - ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО), нормами Устава Школы и настоящего Положения.
- 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 и координацию работы классных руководителей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности возлагаются на других педагогических сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

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

1.8. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя:

- высокий уровень духовно-нравственной культуры.
- знания и умения по общей и социальной педагогике, общей, социальной и возрастной психологии.
- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность.
- 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 обучающихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства.
- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития образования и педагогической практики. способность к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю. наличие организаторских умений и навыков. наличие коммуникативных способностей.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, лично - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом Школы, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Цель: создание условий для саморазвития и самореализации обучающихся, их успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи:

- организовать и осуществлять координацию воспитательного процесса в классе.
- формировать и развивать коллектив класса.
- способствовать созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самореализации каждого обучающегося, сохранения и раскрытия его потенциальных способностей.

- создать условия для формирования у обучающихся базовых национальных ценностей:
- воспитывать гражданственность, патриотизм, уважение к правам, свободам и обязанностям человека.
- воспитывать нравственные чувства и этическое сознание.
- воспитывать трудолюбие, творческое отношение к учению, труду, жизни.
- формировать ценностное отношение к здоровью и здоровому образу жизни.
- воспитывать ценностное отношение к природе, окружающей среде (экологическое воспитание).
- воспитывать ценностное отношение к прекрасному, формировать представления об эстетических идеалах и ценностях (эстетическое воспитание).
- способствовать формированию у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров.
- организовать систему отношений коллектива класса через разнообразные формы воспитывающей деятельности.
- организовать разнообразные виды коллективной творческой деятельности, вовлекающие обучающихся в общественно – ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимодействию.
- способствовать формированию гуманных отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками.
- защищать права и интересы обучающихся.
- проводить профилактическую работу с обучающимися (профилактика травматизма, употребления ПАВ, суицидального поведения, экстремизма, и др.).
- использовать данные психолого-педагогической диагностики, для регулирования и коррекции личностного развития обучающихся, развивать культуру межэтнических и межконфессиональных отношений

3. Функции классного руководителя

3.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся.
- выявление специфики и определении динамики развития классного коллектива.
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка.
- изучение и анализ влияния лицейской среды и малого социума на обучающихся класса.

3.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности, личностного развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива.
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности.

- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе Школы в целом.
- предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

3.3. Организационно-координирующая функция:

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом.
 - координация формирования классного коллектива через организацию и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления.
 - организация взаимодействия с учителями-предметниками, педагогом психологом, социальным педагогом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования, библиотекарем, медицинским работником Школы, семьей. Выполнение роли посредника между ребенком и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся.
 - содействие в организации внеурочной деятельности обучающихся, в получении дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы и т.д.) как в Школе, так и в учреждениях дополнительного образования.
- участие в работе педагогических и методических советов, Совета профилактики, административных совещаниях.
- координация выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеурочной деятельности, организация участия класса в общешкольных мероприятиях во вне учебное и каникулярное время.
 - организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в образовательной деятельности.
 - забота о физическом и психическом здоровье обучающихся.
 - организация горячего питания обучающихся в Школе.
 - выявление и учет детей социально незащищенных категорий (совместно с социальным педагогом).
 - обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий обучающихся.
 - систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы (совместно с социальным педагогом).
 - систематическое наблюдение за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН.

- организация соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка учащихся» и Устава Школы.
- организация выполнения обучающимися санитарных правил и норм.
- ведение документации классного руководителя.
- систематическое проведение классных часов (1 раз в неделю) с обучающимися класса.
- систематическое проведение родительских собраний (не реже 1 раза в четверть).
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период учебной деятельности, проведения внеклассных, общешкольных, выездных 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 ребенка.
оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.
- информирование обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях, и объединениях.

3.5. Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося.
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.
- контроль за самочувствием обучающихся.
- контроль за организацией питания обучающихся класса.
- контроль соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка учащихся» и Устава Школы.
- контроль за состоянием закреплённого кабинета.

4. Обязанности классного руководителя

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников. помощь в выявлении учащихся с низкими показателями в учебной деятельности и своевременная работа по установлению статуса ОВЗ.
- 4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 4.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

4.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантное проявление в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию Школы.

4.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.

4.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

4.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

4.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в Школе.

4.12. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные мероприятия с классом.

4.13. Вести документацию по классу (Приложение 1).

4.14. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

4.15. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и выездных мероприятий.

4.16. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

5. Организация работы классного руководителя

5.1. 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 питание обучающихся в столовые Школы.
- контролирует соблюдение обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка учащихся» и Устава Школы.

- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы.
- проверяет ведение обучающимися дневников, выставляет оценки за неделю (при необходимости).
- 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:

- проводит встречи с педагогом-психологом, социальным педагогом и учителями-предметниками.
- решает хозяйственные вопросы в классе.
- организует заседание родительского комитета класса.
- организует работу классного актива.
- присутствует на всех мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся класса.
- присутствует на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.

Классный руководитель в течение четверти:

- заполняет журнал.
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся.
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на следующую четверть.
- проводит классное родительское собрание.
- организует деятельность обучающихся по ведению портфолио.
- представляет отчет об успеваемости учащихся класса и отчет по воспитательной работе за четверть.

Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся.
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года.
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя).
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).
- - заполняет социальный паспорт класса.

5.2. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме (в соответствии с планом работы).

5.3. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее одного в месяц.

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

5.5. Классный руководитель обязан по требованию администрации Школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе (в установленный администрацией срок сдачи отчетов).

5.5. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на педагогическом или методическом советах, административных совещаниях.

5.6. Классный руководитель обязан принимать активное участие в методической работе Школы, повышать свое профессиональное мастерство путем участия в семинарах, курсах.

6. Права классного руководителя

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

6.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.

6.3. Координировать работу учителей-предметников в классе, организовывать педагогические консилиумы, малые педсоветы.

6.4. По согласованию с заместителем директора по УВР присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых в классе.

6.5. Выносить на рассмотрение администрации Школы, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

6.6. Получать своевременную методическую и организационно педагогическую помощь от руководства Школы, а также органов самоуправления.

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

6.8. Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса.

6.9. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми, исходя из конкретной ситуации, вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания.

6.10. Участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с учащимися.

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

6.12. Выбирать формы повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных коллективных и групповых формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку.

7. Критерии оценки эффективности деятельности классного руководителя

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

7.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

7.3. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися, взаимодействие с педагогическими работниками, работающими в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

7.4. Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.

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

- состоянии психологического и физического здоровья обучающихся класса.
- степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни.
- уровне воспитанности учащихся.
- проценте посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий.
- уровне сформированности классного коллектива.
- проценте занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности.
- рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня.

8. Ответственность классного руководителя

8.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом.

8.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и

Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

8.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке, предусмотренном административным законодательством.

8.5. За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора Школы, должностных обязанностей, педагогический работник несет дисциплинарную ответственность. Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке

Документация классного руководителя

1. Классный (электронный) журнал.
2. Личные дела обучающихся.
3. План воспитательной работы в классе на учебный год.
4. Сведения об обучающихся и их родителях.
5. Социальный паспорт класса.
6. 6.Общая и индивидуальная карта занятости обучающихся во внеурочной деятельности.
7. Сведения о родительском комитете класса.
8. Протоколы родительских собраний.
9. Общественные поручения обучающихся, актив класса.
10. Анализ воспитательной работы за год.
11. Характеристики обучающихся (по необходимости).
12. Планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий.
13. Диагностические материалы.

