

СОГЛАСОВАНО
На Педагогическом совете МБОУ
«СОШ № 45 г. Челябинска»
Протокол № 1 от 27.08.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«СОШ № 45 г. Челябинска»
_____ С.Б. Хайдуков

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 45 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 45г. Челябинска» (далее – МБОУ) и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном учебном коллективе.

Классный руководитель - профессионал - педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе МБОУ.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава МБОУ, настоящего Положения и функциональными обязанностями классного руководителя.

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 МБОУ. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение из надтарифного фонда, размер которого определяется муниципальным органом управления образованием или директором МБОУ.

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

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

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

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

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

2.3.1. формирование и развитие коллектива класса;

2.3.2. создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимых и раскрытия его потенциальных способностей;

2.3.3. формирование здорового образа жизни;

2.3.4. организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;

2.3.5. защита прав и интересов обучающихся;

2.3.6. организация системной работы с обучающимися в классе;

2.3.7. гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;

2.3.8. формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;

2.3.9. организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

3.1. Аналитическая функция:

3.1.1. Изучение индивидуальных особенностей воспитанников.

3.1.2. Выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива.

3.1.3. Изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося.

3.1.4. Изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса.

3.1.5. Анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

3.2. Прогностическая функция:

3.2.1. Прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива.

3.2.2. Прогнозирование результатов воспитательной деятельности.

3.2.3. Построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе МБОУ в целом.

3.2.4. Определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и классов в целом.

3.2.5. Предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.3. Организационно-координирующая:

3.3.1. Формирование классного коллектива.

3.3.2. Организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитан-

ников в классном коллективе.

3.3.3. Оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления.

3.3.4. Поддержание связей семьи и школы, школы и социума.

3.3.5. Содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в МБОУ и вне её.

3.3.6. Защита прав обучающихся.

3.3.7. Организация индивидуальной работы с обучающимися.

3.3.8. Участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики.

3.3.9. Ведение документации классного руководителя и классного журнала.

3.3.10. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.4. Коммуникативная функция:

3.4.1. Развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми.

3.4.2. Оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу.

3.4.3. Содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника.

3.4.4. Оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

4.2. Организовать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

4.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и МБОУ.

4.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию МБОУ.

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

4.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.

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

4.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.

4.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

4.11. Координировать работу учителей предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

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

4.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

4.14. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

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

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

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

5. Права классного руководителя

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

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

5.3. Координировать работу учителей предметников в классе.

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

5.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства МБОУ, а также органов самоуправления.

5.6. 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

5.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.8. Осуществлять свободно - индивидуальный режим работы с детьми.

5.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учётом основных принципов общешкольного планирования.

5.10. Не выполнять поручения и требования администрации МБОУ и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определённые настоящим Положением.

5.11. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации МБОУ, 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 МБОУ, настоящего

Положения.

6.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной 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 обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю; проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

6.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей; решает хозяйственные вопросы в классе; организует заседание родительского комитета класса; организует работу классного актива.

6.2.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

оформляет и заполняет классный журнал;

участвует в работе методического объединения классных руководителей; проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся; проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть; проводит классное родительское собрание;

представляет в учебную часть отчёт об успеваемости обучающихся класса за четверть.

6.2.5. Классный руководитель ежегодно:

оформляет личные дела обучающихся;

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 отчётность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчёта, трудоустройство выпускников и пр.).

6.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме по плану.

6.4. Количество воспитательных мероприятий в классе определяется согласно выбранной категории.

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

6.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации МБОУ готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе.

6.7. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

6.8. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

7. Критерии оценки работы классного руководителя

7.1. Основным критерием оценки эффективности работы классного руководителя является положительная динамика уровня воспитанности обучающихся, их индивидуального нравственного, эстетического, правового, физического, мировоззренческого развития в условиях классного коллектива.

7.2. Критерием оценки служит и создание психологического комфорта в классном коллективе, атмосферы сотрудничества и активного взаимодействия участников образовательного процесса.

7.3. Критериальный аппарат оценивания разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается координационным научно-методическим советом МБОУ.