

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол № 8 от 07.04.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «ТШИ СОО»

М.Б. Саруханиян

Приказ № 146 от «27» 04. 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе Муниципального общеобразовательного учреждения «Толькинская школы-интернат среднего общего образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Национальным проектом «Образование»; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарт начального общего образования" от 06.10.2009 N 373", Типовым положением об образовательном учреждении, Письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.06.2001г. № 480\30-16 «Методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях», в соответствии с Уставом школы.

1.2.Классный руководитель — профессионал-педагог, который организует систему отношений между школой и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создает условия для индивидуального самовыражения каждого ученика и осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы школы.

1.3.Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование, а также опыт работы с детьми не менее 3 лет.

1.4.В своей деятельности классный руководитель руководствуется Законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом школы.

1.5.Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по учебно-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 классного и ученического самоуправления, родителями или лицами их заменяющих (законными представителями детей), классным и общешкольными родительскими комитетами, психологом, вожатой, руководителями факультативов, музея, кружков, секций и детских общественных объединений и организаций школы.

Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

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

1.8.Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами классного и ученического самоуправления, родителями или лицами их заменяющих (законными представителями детей), классным и общешкольными родительскими комитетами, психологом, вожатой, руководителями факультативов, музея, кружков, секций и детских общественных объединений и организаций школы.

1.9. В своей деятельности классный руководитель руководствуется настоящим положением.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя.

2.1. Цель — создание условий для саморазвития и самореализации личности учащегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Основные задачи и функции классного руководителя

Основными задачами классного руководителя являются:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов учащихся;
- организация системной работы с учащимися в классе;
- гуманизация отношений между учащимися, между учащимися и педагогическими работниками;
- формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности учащихся.

2.3. К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся;
- выявление специфики и динамики развития классного коллектива;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
- анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса.

б) организационно-педагогическая:

- организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;
- установление связи школы и семей учащихся;
- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами сопровождения, внешкольными организациями, социальными партнерами.

в) коммуникативная:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися;
- установление оптимальных взаимоотношений «учитель—учащийся»;
- создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;
- оказание помощи учащимся в формировании коммуникативных качеств.

г) организационно-координирующая:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) учащихся, оказание им помощи в воспитании учащихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) учащихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности учащихся в рамках деятельности бщешкольного коллектива;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;

- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно – значимой деятельности учащихся, в организации деятельности ученического самоуправления;
- организация воспитательной работы с учащимися через проведение «малых советов», тематических и других мероприятий;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности учащихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым учащимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации (классный журнал, личные дела учащихся; план работы классного руководителя);
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

д) прогностическая:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся;
- этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов своей воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системы школы в целом.

е) контрольная:

- контроль за успеваемостью каждого учащегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий учащимися.

3. Формы работы классного руководителя с учащимися

Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. Классный руководитель определяет формы работы в зависимости от видов и направлений внеурочной деятельности, отраженных в соответствующей программе с учетом принципов организации образовательного процесса, возможностей, интересов и потребностей учащихся, внешних условий.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель:

- ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости учащихся;
- организует деятельность учащихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы;
- ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся, специалистами служб сопровождения, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития классного коллектива;
- согласовывает единство предъявляемых к учащимся требований;
- изучает индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе;
- отслеживает и своевременно выявляет девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществляет необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информирует об этом администрацию школы;
- пропагандирует здоровый образ жизни, работает по организации горячего питания;
- регулярно информирует родителей или лиц их заменяющих (законных представителей) об успехах или неудачах обучающихся, созывает плановые и внеплановые родительские собрания, направляет деятельность классного родительского комитета;
- координирует работу учителей – предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- разрабатывает программу внеурочной деятельности учащихся с учетом общешкольных программ духовно-нравственного развития и воспитания и формирования культуры здорового и безопасного образа жизни;

-в необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива;

-планирует свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе;

-ведет документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающихся, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т. д.)

4.2. В обязанности классного руководителя по организации деятельности классного коллектива входит:

-организация учебно-воспитательного процесса в классе; вовлечение учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллектива: факультативы, секции, клубы, детские общественные объединения и организации школы;

-организация деятельности классного коллектива, каждого учащегося в соответствии с программой внеурочной деятельности;

-работа с активом класса;

-организация дежурства класса по школе.

4.3. Классный руководитель контролирует:

-посещаемость учебных занятий;

-успеваемость учащихся;

-соблюдение учащимися правил пользования учебными кабинетами;

-ведение дневников учащимися;

-занятость учащихся во внеурочной деятельности.

4.4. Классный руководитель проводит работу с родителями (законными представителями) по поводу успеваемости и посещаемости учащихся, их поведения и взаимоотношений с одноклассниками.

4.5. Классный руководитель должен повышать свой квалификационный уровень в области педагогики и психологии.

4.6. Классный руководитель должен соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

5. Классный руководитель должен знать:

5.1. Закон Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации»,

5.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.

5.3. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.

5.4. Школьную гигиену.

5.5. Педагогическую этику.

5.6. Теорию и методику воспитательной работы.

5.7. Основы трудового законодательства.

6. Классный руководитель должен уметь:

6.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

6.2. Видеть и формулировать воспитательные цели.

6.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.

6.4. Организовать воспитательное мероприятие.

6.5. Организовать и провести родительское собрание.

6.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

7. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 7.1. Получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей.
- 7.2. Координировать работу учителей-предметников, работающих с учащимися данного класса.
- 7.3. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
- 7.4. Выносить на рассмотрение Управляющего совета, педагогического совета, администрации школы, родительского комитета, органов школьного самоуправления предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 7.5. Получать своевременную методическую и организационно – педагогическую помощь от руководства школы, а так же органов самоуправления.
- 7.6. 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. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
- 7.7. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса.
- 7.8. Вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам воспитательной Деятельности;
- 7.9. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
- 7.10. Поощрять учащихся в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

8. Классный руководитель не имеет права:

- 8.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.
- 8.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.
- 8.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.
- 8.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.
- 8.5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.

9. Ответственность

- 9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителя директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 9.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 9.3. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

10. Организация работы классного руководителя

10.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.

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

Классный руководитель **ежедневно**:

– Осуществляет контроль за посещаемостью учащихся;

Классный руководитель **еженедельно**:

– проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;

Классный руководитель **ежемесячно**:

– посещает уроки в своем классе;

– проводит консультации с психологом и отдельными учителями;

– организует заседания родительского комитета класса;

– проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;

– организует работу классного актива.

Классный руководитель **ежегодно**:

– оформляет личные дела обучающихся;

– анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;

– составляет план воспитательной работы классного руководителя;

– собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, посещаемость, трудоустройство выпускников, занятость во внеурочной деятельности и пр.).

10.3. Классный час проводится классным руководителем в произвольной форме.

10.4. Количество воспитательных мероприятий в классе, значимых для развития классного коллектива, не должно быть менее четырех в месяц.

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

10.6. Классный руководитель по требованию администрации школы готовит и предоставляет отчеты различной формы о классе и собственной работе.

Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании педагогического совета.

10.7. Классный руководитель принимает активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

11. Документация классного руководителя

7.1. План воспитательной работы

Структура плана воспитательной работы:

1. Характеристика класса как коллектива, межличностных отношений, связей и отдельных учащихся.

2. Анализ жизнедеятельности класса за прошлый учебный год (анализ воспитательной работы за прошлый учебный год классный руководитель проводит в соответствии с утвержденным мониторингом).

3. Анализ социальной среды, в которой живут воспитанники (источники положительных и отрицательных влияний, пути и способы устранения последних).

4. Миссия школы, ее образовательные цели:

– Ценности, цели и задачи воспитательной системы школы;

– Методические, организационные, педагогические принципы, положенные в основу взаимодействия педагогов, воспитанников и их родителей в данном классе;

– Задачи классного руководителя на текущий учебный год.

5. Организация школьной воспитательной деятельности и общения (перечень конкретных мероприятий по направлениям деятельности).

6. Организация внеурочной воспитательной работы и дополнительного образования детей (занятость обучающихся во внеурочной деятельности).

7. Работа с родителями (иными законными представителями).

8. Тематические классные часы (программа психолого-педагогического просвещения учащихся).

9. Достигнутые и ожидаемые результаты.

10. Протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки;

12. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

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

- Реальный рост воспитанности общей культуры учащихся.

- Систематическое измерение уровня воспитанности и владения методиками (диагностиками) определения этого уровня.

- Высокий уровень зрелости детского коллектива.

- Включенность в разработку новшеств.

- Владение современными технологиями воспитания.

- Проведение открытых классных часов и классных собраний (1-2 раза в год).

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