

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета
От 28.05.2018 года № 14

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОУ «Сосновская школа»
И.А. Скачкова



Положение об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками ОУ «Сосновская школа»

1. Общие положения.

1.1 Воспитание является одним из важнейших компонентов образования в интересах человека, общества, государства. Основными задачами воспитания являются: формирование у обучающихся гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда. Ключевая роль в решении этих задач принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя. Классным руководителем является педагог, назначенный на эту должность с его согласия приказом руководителя образовательного учреждения для осуществления целенаправленной и систематической воспитательной деятельности с обучающимися одного класса.

1.2. Класс – группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих единую образовательную программу в соответствии с учебным планом образовательного учреждения.

Деятельность классного руководителя строится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законом РФ «Об образовании», другими нормативно – правовыми актами об организации воспитания детей в ОУ «Сосновская школа», в том числе в соответствии с настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя.

2.1. Целью деятельности классного руководителя является создание условий для развития детей и формирования классного коллектива как интеллектуально богатой, нравственно чистой и эмоционально благоприятной среды жизнедеятельности членов классного сообщества.

2.2. Задачами классного руководителя являются:

- Формирование и развитие классного коллектива;
- Организация системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива;
- Создание условий для индивидуального самовыражения каждого ребенка;

- Организация системной работы с коллективом класса;
- Формирование нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- Организация социально – значимой, творческой деятельности воспитанников в классе, в школе;
- Курирование ученического самоуправления;
- Создание ситуации защищенности, эмоционального комфорта, благоприятных психолого – педагогических условий для развития личности ребенка.

3. Профессиональная компетентность

3.1. Классный руководитель должен знать:

- Конституцию Российской Федерации.
- Закон РФ «Об образовании».
- Конвенцию о правах ребенка.
- Нормативно – правовые акты об организации воспитания обучающихся в ОУ «Сосновская школа».
- Психолого-педагогические основы работы с обучающимися конкретного возраста.
- Теорию и методику воспитательной работы, в том числе современные подходы, концепции и технологии воспитания обучающихся.
- Правила и нормы обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.2. Классный руководитель должен уметь:

- Планировать воспитательную деятельность в классном коллективе: моделировать, строить воспитательную систему класса, составлять план работы с классом на учебный год и обеспечивать его функционирование.
- Организовывать и проводить лично-ориентированные воспитательные дела.
- Использовать в процессе воспитания различные формы, методы и приёмы педагогического взаимодействия.
- Стимулировать активность участия родителей в жизни класса, использовать инновационные формы работы с ними.
- Организовывать деятельность классного коллектива, взаимодействие воспитанников.
- Создавать в классе благоприятную жизненную и воспитывающую среду.
- Изучать, анализировать и оценивать состояние и результаты процесса воспитания обучающихся. Пользоваться современным диагностическим инструментарием.

4. Функции классного руководителя

4.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы развития образовательного учреждения, концепции воспитательной системы школы, анализа предыдущей деятельности, позитивных тенденций общественной жизни, на основе лично – ориентированного подхода с

учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом ОУ «Сосновская школа», ситуаций в классном коллективе.

Классный руководитель учитывает в своей деятельности уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

4.2. Функции классного руководителя:

- Изучение личности учащегося и классного коллектива.
- Анализ, координация и коррекция образовательного процесса в классе и взаимоотношений учащихся между собой и с педагогами.
- Координация деятельности учителей, работающих в классе.
- Планирование, подготовка и проведение классных часов, подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива и мероприятий.
- Социальная защита учащихся.
- Организация питания учащихся в школьной столовой.
- Организация всех видов дежурства класса, генеральных уборок.
- Организация работы ученического самоуправления.
- Работа с родителями учащихся.
- Ведение документации Классный журнал, личные дела обучающихся, план воспитательной работы, портфолио обучающихся, протоколы родительских собраний, методические разработки классных дел, журнал инструкции по технике безопасности.
- Текущая работа с классом.

5. Должностные обязанности классного руководителя.

Режим работы

5.1. Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

- Организует в классе учебно – воспитательную деятельность, оптимальную для развития положительного потенциала личности обучающегося.
- Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающегося, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- Осуществляет изучение личности учащегося, его склонностей, интересов, исследует состояние совместной деятельности, общения и отношений в классном коллективе.
- Создает благоприятную среду и морально – психический климат для каждого обучающегося, помогает ему в решении возникающих проблем.
- Направляет самовоспитание и саморазвитие обучающихся, содействует получению ими дополнительного образования.

- Соблюдает права и обязанности обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса, ведет пропаганду здорового образа жизни.
- Работает в тесном контакте с администрацией школы, учителями – предметниками, педагогом – психологом, социальными педагогами, родителями учащихся (законными представителями).

5.2. Для проведения воспитательной работы с детьми и их родителями классный руководитель отводит не менее 6 часов в неделю. Режим работы определяется образовательным учреждением.

5.3.Классный руководитель обязан выполнять следующую работу.

В начале учебного года

1. Работает с документацией (первая неделя учебного года):

- знакомится с личными делами прибывших детей;
- заполняет классный журнал;
- составляет статистический отчет класса;
- оформляет тетрадь по технике безопасности;
- составляет социальный паспорт класса;
- собирает информацию об участии учеников класса в учреждениях дополнительного образования;
- посещение детей на дому.

2. Организует планирование жизнедеятельности класса (первые две недели).

- проводит классное собрание по обсуждению плана работы и выборам в школьное и классное самоуправление;
- проводит родительское собрание по планированию на год и выборам родительского актива;
- планирует и строит воспитательную систему класса (для вновь созданных коллективов), составляет воспитательный план работы с классом на учебный год,
- оформляет по необходимости классный уголок.

Ежедневно

- контролирует посещаемость и успеваемость учащихся;
- осуществляет контроль внешнего вида учащихся и наличия у них сменной обуви;
- организует и контролирует питание детей;
- организует и контролирует все виды дежурства класса;
- организует и контролирует ежедневные уборки класса;
- подводит итоги учебного дня.

Еженедельно

- проверяет дневники учащихся;
- заполняет дневник.ру
- осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями – предметниками;
- контролирует санитарное состояние класса, организует и проводит

генеральные уборки класса, закреплённого за классом, школьной территории,
- проводит классный час;

Ежемесячно

- заполняет таблицу по питанию, информирует родителей о состоянии оплаты за питание

В течение четверти

- проводит родительское собрание;
- проводит в конце четверти классное собрание для подведения итогов
- сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса, самоанализ воспитательной деятельности;
- заполняет классный журнал;
- заполняет дневник.ру
- проводит инструктаж по технике безопасности.

Во время каникул

- организует совместно с родителями мероприятия с классом;
- контролирует занятость учащихся.

В течение года

- обеспечивает участие класса во всех общешкольных мероприятиях и трудовых операциях;
- посещает школьные вечера, на которых контролирует поведение учащихся своего класса;
- принимает участие в обсуждении подготовки и проведения общешкольных мероприятий;
- информирует социального педагога об отклонениях в поведении учащихся своего класса, о необходимости учащихся социальной помощи;
- информирует директора, администрацию школы о грубых нарушениях Устава школы учениками своего класса;
- выполняет все текущие распоряжения администрации школы;
- участвует в работе школьного методического объединения классных руководителей.

В конце учебного года

- совместно с учителями-предметниками и школьным библиотекарем проводит работу по обеспечению учащихся своего класса учебниками на следующий год;
- организует подведение итогов жизнедеятельности класса за учебный год;
- проводит педагогический анализ хода учебно-воспитательного процесса в классе за год (оформляет выводы диагностических исследований);
- организует сдачу учебников учениками в школьную библиотеку;
- содействует в поведении ремонтных работ в классном помещении;
- собирает сведения о планируемом отдыхе школьников летом;
- содействует организации работ на пришкольном участке;

- оформляет классный журнал, личные дела учащихся, сдает их в делопроизводство,
- организует работу по благоустройству закреплённой за классом школьной территории.

В период государственной (итоговой) аттестации

- сопровождает обучающихся в пункт проведения государственной (итоговой) аттестации;
- заполняет сводную ведомость оценок и знакомит под роспись родителей законных представителей);
- организует подготовку и проведение выпускного вечера.

Во время летних каникул классные руководители

- контролируют отдых учащихся класса;
- принимают участие в организации и проведении походов, экспедиций, экскурсий;

6. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, Совета профилактики и других органов школы.
2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.
3. Создавать собственные программы деятельности, концепции воспитательных систем классов, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь гуманистическим принципом.
4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления, а при необходимости, в государственных органах.
5. Получать информацию о физическом здоровье детей.
6. контролировать успеваемость каждого ученика и посещаемость детьми учебных занятий.
7. Координировать и направлять в единое русло работу учителей своего класса.

Классный руководитель не имеет права:

1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом
2. Использовать отметку (школьный балл) для наказания ученика
3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение (обманывать).
4. Использовать семью для наказания ребенка.
5. Обсуждать в присутствии детей своих коллег, подрывать авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

6. Инициировать и осуществлять сбор денежных средств с родителей (законных представителей).

7. Формы работы классного руководителя

7.1. Педагог применяет в своей работе формы, приемы и методы, адекватные ситуации развития классного коллектива и его членов:

- *индивидуальные* (беседа, консультация, обмен мнениями, выполнение совместного поручения, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
 - *групповые* (советы дел, творческие группы, микрокружки, органы самоуправления и др.);
 - *коллективные* (коллективные дела, конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).
2. Основной формой работы классного руководителя является классный час, который еженедельно проводится в классе.

8.Критерии эффективности воспитательной деятельности классного руководителя

1. Результативность работы классного руководителя анализируется и оценивается администрацией ОУ «Сосновская школа» и другими участниками образовательного процесса (учениками, их родителями). С этой целью в классных коллективах могут проводиться исследования, оценивающие эффективность работы классного руководителя (исследования педагога – психолога, анкетирование детей, родителей и т.д.)
2. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет директор школы или назначенный его приказом педагогический работник.
3. Эффективность работы классного руководителя оценивается на основании следующих критериев:
 - развитость основных потенциалов личности человека (ученика): познавательного, нравственного, коммуникативного, эстетического, физического;
 - успешность усвоения учащимися образовательной программы со стабильной или положительной динамикой успеваемости и качества знаний (соответственно рейтингу классного коллектива);
 - сформированность классного коллектива, воспитательной системы класса;
 - защищенность и комфортность пребывания ребенка в классном сообществе, сохранение его здоровья;
 - репутация класса;
 - общественная и творческая активность класса;
 - удовлетворенность родителей жизнедеятельностью в классе и результатами работы классного руководителя;
 - отсутствие правонарушений и преступлений;

- отсутствие учащихся и родителей (законных представителей), состоящих на внутришкольном учёте и контроле;
- отсутствие учащихся, систематически пропускающих учебные занятия.

Классный руководитель может быть поощрен за:

- активное участие воспитанников своего класса в школьных, районных, областных, российских творческих конкурсах, наличие призеров и победителей, при условии, что классный руководитель участвовал в подготовке детей к этим конкурсам;
- ведение экспериментальной работы по вопросам воспитания: руководство творческой лабораторией, разработку и внедрение авторских программ воспитания, концепций воспитательной работы и т.д.;
- результативное участие в профессиональном мероприятии состязательного характера;
- проведение в системе классных воспитательных дел с использованием инновационных технологий;
- активное использование в работе с классным коллективом здоровьесберегающих технологий, в том числе, интерактивных форм обучения здоровью;
- за работу авторских материалов и их публикацию;
- участие в методической работе школы по вопросам воспитания: в работе школьного семинара классных руководителей, районных семинарах и МО, проведение открытых мероприятий, активное пополнение школьного банка методических разработок и др.;
- ведение системной профилактической работы в классе, разработку и апробирование профилактических программ;
- организацию и проведение крупных мероприятий, повышающих авторитет школы у обучающихся и родителей учащихся, общественности;
- отсутствие в течение учебного года или снижение количества обучающихся класса, состоящих на профилактическом учете;
- активное сотрудничество классного коллектива с районной библиотекой, Домом детского творчества, музыкальной школой, учреждениями культуры, расположенными на территории сельского поселения « Пограничная волость»;
- отсутствие, снижение количества пропусков обучающимися уроков без уважительной причины;
- отсутствие обоснованных обращений обучающихся, их родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций в классном коллективе;
- хорошая подготовка классного помещения к новому учебному году (при активном участии классного руководителя), образцовое содержание и сохранность класса и школьного имущества в течение учебного года;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- четкую организацию и контроль за дежурством класса (по классу, по школе, по столовой, на школьном мероприятии и др.);

- отсутствие замечаний по ведению классной документации.
- **Классный руководитель может получить взыскание за**
- неисполнение или несвоевременное исполнение приказа директора школы;
- ненадлежащую организацию дежурства, повлёкшую травмирование ученика;
- низкий уровень проведения классных мероприятий;
- отсутствие контроля или низкий уровень контроля успеваемости в классе, дисциплины в классном коллективе и посещаемости учащимися учебных занятий;
- ненадлежащее санитарное состояние класса, сохранность школьного имущества вверенном классном помещении;
- наличие обоснованных жалоб со стороны учеников, их родителей, педагогов, общественности в адрес классного руководителя;
- нарушение прав и свобод учеников;
- несоблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности во время проведения воспитательных мероприятий, если имело место травмирование ученика.