

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ СОШ № 9

Т.В. Бабушкина

Приказ № 03

от «24» января 2018г.



**Положение о классном руководстве
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
средняя общеобразовательная школа № 9**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки от 3 февраля 2006 г. № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений» (с изменениями и дополнениями), Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №9 (далее Школа) и регулирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе, создание условий для самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

1.3. В своей деятельности педагогический работник, наделенный функциями классного руководства (далее классный руководитель) руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, Уставом Школы и локальными нормативными актами, принятыми Школой и регулируемыми образовательные отношения, настоящим положением.

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

1.5. Классный руководитель назначается и освобождается от должности приказом директора образовательной организации. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается доплата в соответствии с Положением об оплате труда в Школе.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет во взаимодействии с администрацией Школы, родителями (законными представителями), органами государственного-общественного управления.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

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

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- защита прав и интересов обучающихся;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам воспитания и социализации.

3. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя

3.1. Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;
- знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;
- знание основ физиологии, школьной гигиены;
- способности к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- наличие организаторских умений и навыков;

- наличие коммуникативных способностей;

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

- состоянии психологического и физического здоровья учащихся класса;
- степени сформированности у учащихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровне воспитанности учащихся;
- проценте посещаемости учебных занятий и внеучебных мероприятий;
- уровне сформированности классного коллектива;
- проценте занятости учащихся в различных формах дополнительного образования (кружки, секции, студии и др.);
- рейтинге активности классного коллектива и отдельных учащихся в школьных, муниципальных, республиканских, мероприятиях;
- степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

4. Функциональные обязанности классного руководителя

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

4.2. Функции классного руководителя:

4.2.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи Школы с семьей; установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, (посещение семьи на дому, консультирование, беседы и т.д.);
- взаимодействие с учителями-предметниками и другими субъектами образовательного процесса, а также обслуживающим персоналом общеобразовательного учреждения;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающегося в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- формирование навыков безопасного поведения обучающихся в Интернете, формирование сетевого этикета, культуры пользователя;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся в системе дополнительного образования, организованного на базе Школы;
- планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию, установленными нормативно-правовыми актами, администрацией общеобразовательного учреждения для классных руководителей;
- ведение документации (классный журнал, дневники, личные дела учащихся, план работы классного руководителя (план воспитательной работы на учебный год), социальный паспорт класса, картотека на каждого учащегося с указанием физического состояния здоровья, индивидуальных особенностей, способностей, склонностей, психологической оценки в коллективе, отчеты по итогам воспитательной работы за учебный год;
- ведение педагогических наблюдений за динамикой развития учащихся и коллектива класса;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом;
- организация дежурства по классу, школе, столовой;
- соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
- организация питания учащихся;

- забота о внешнем виде воспитанников;
- систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собрания, «часы общения», организационные классные часы и т. п.) с учащимися закрепленного класса;
- организация работы по профессиональной ориентации учащихся;
- формирование системы ученического самоуправления в классном коллективе;
- привлечение детей к деятельности в рамках детских общественных объединений;
- определение форм взаимодействия учащихся с государственными (или негосударственными) общественными институтами в целях создания необходимых условий для разностороннего развития личности;
- проведение плановых и, в исключительных случаях, внеплановых родительских собраний;
- содействие работе родительского комитета класса;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности детей, особенно в системе дополнительного образования, обеспечение для этого необходимых условий;

4.2.2. Коммуникативные:

- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;
- установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик – ученик», «ученик – учитель», «ученик – родитель», «учитель – родитель»;

4.2.3. Аналитическо-прогностические:

- изучение физического и психического здоровья воспитанников, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской и психологической службами образовательного учреждения;

- изучение индивидуальности учащегося;

- систематический анализ динамики личностного развития учащихся;

- анализ и оценка семейного воспитания каждого ученика;

- изучение индивидуальных особенностей учащихся и динамики их развития;

- определение состояния и перспектив развития классного коллектива;

- анализ и оценка воспитанности личности и коллектива.

4.2.4. Социальные:

- обеспечение индивидуального развития учащихся класса, создание условий для полного раскрытия их способностей;

- при поддержке психолога, социального педагога и родителей (законных представителей) осуществление диагностики воспитанности учащихся, эффективности воспитательной работы с ними;

- организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;

- создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;

- выявление и учет детей социально незащищенных категорий;

- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;

- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;

- систематическое наблюдение за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН.

4.2.5. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

- контроль за посещаемостью учащимися учебных занятий.

5. Формы работы классного руководителя

- 5.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

Индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, выполнение совместного поручения, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы, виртуальный чат, сопровождение (помощь) в построении индивидуальной образовательной траектории (маршрута) обучающегося и др.).

Групповые (организация малых групп (творческие группы, открытые группы (страницы) в социальных сетях), советы дел, творческие группы, органы самоуправления и др.).

Коллективные общеклассные дела (коллективные творческие дела, конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования, буктрейлеры, виртуальные флешмобы и др.).

Проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов.

5.2. При выборе форм работы с учащимися целесообразно руководствоваться следующим:

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

6. Критерии оценки деятельности классного руководителя

6.1. эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценить на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

6.2. Результативность: позволяет оценить, насколько эффективно реализуются целевые и социально-психологические функции. Отражают тот уровень, которого достигают воспитанники в своем социальном развитии (уровень социальных компетенций, общей культуры и дисциплины учащихся класса, их гражданской зрелости).

6.3. Деятельность: позволяет оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (деятельность классного руководителя по организации воспитательной работы с учащимися; взаимодействие классного руководителя с учителями, работающими в классе, другими участниками образовательного процесса, а так же учебно-вспомогательным персоналом Школы; родителями (законными представителями) и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию учащихся).

6.4. Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев, в соответствии с «Оценочными листами».

7. Обязанности классного руководителя

7.1. Осуществляет изучение личности обучающегося, их интересов и склонностей, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.

7.2. Создает приятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося.

7.3. Помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении со сверстниками, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).

7.4. Осуществляет помощь обучающемуся в учебной деятельности, способствует в обеспечении их подготовки.

7.5. Способствует получению дополнительного образования обучающимся через систему кружков, клубов, секций, объединений, организованных на базе общеобразовательной организации.

7.6. Разрабатывает программу (план) воспитательной работы с классом.

7.7. участвует в работе методических, педагогических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой в Школе и проведении мероприятий и консультативной помощи родителям (законным представителям).

7.8. Выполняет правила по пожарной безопасности и охране труда:

- Изучает с обучающимися Правила по охране и безопасности труда, строго их соблюдает при осуществлении образовательной деятельности.
- Несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время экскурсий, походов, спортивных игр, общественно-полезного труда.
- Немедленно извещает директора Школы или ответственного за охрану труда о каждом несчастном случае.
- Обеспечивает безопасное проведение воспитательного процесса, проводит инструктаж во время внеклассных мероприятий (экскурсий, походов, спортивных соревнований, вечеров и пр.) по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т.д. с регистрацией в специальном журнале
- Воспитывает у обучающихся чувство личной ответственности за соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности и правил дорожного движения, поведения на воде, улице и т.д.
- Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательной деятельности, а также доводит до сведения руководства Школы информацию о всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности.
- Обязан уметь оказывать первую помощь пострадавшим.

7.9. Ведет личные дела обучающихся и следит за их оформлением.

7.10. Работает с дневником обучающегося (как с традиционным – бумажным, так и с электронным), осуществляет их проверку с периодичностью, определенной Школой (в соответствии с положением о ведении дневников обучающихся), контактирует с родителями по вопросам успеваемости обучающихся.

7.11. Проводит тематические классные часы, периодичностью не реже 1-го раза в месяц, собрания, беседы с обучающимися класса.

7.12. Организует и проводит родительские собрания периодичностью не менее 1-го раза в четверть. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности.

8. Права классного руководителя

Классный руководитель как административное лицо имеет право:

- предлагать администрации школы план мероприятий по совершенствованию работы школы;
- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса;
- участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с учащимися;
- присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе;
- координировать работу учителей-предметников (а также психолога), оказывающих воспитательное влияние на учащихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и других форм;
- выносить на рассмотрение администрации, методического совета или совета школы согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы — приглашать родителей (или лиц, их заменяющих) в школу, по согласованию с администрацией обращаться в советы содействия семье и школе на предприятия, в организации для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся класса;

- организовать воспитательную работу с учениками класса через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- приглашать для беседы родителей (лиц, их заменяющих);
- по согласованию с администрацией общеобразовательного учреждения обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию, в комиссию и советы содействия семье и школе на предприятиях;
- своевременно получать методическую помощь в организации своей деятельности от педагогического коллектива общеобразовательного учреждения, от руководства школы и коллегиальных органов;
- определять индивидуальный режим работы с учащимися исходя из конкретной ситуации;
- вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания;
- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся класса;
- свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства и методы обучения и воспитания;
- соблюдать режим рабочего времени;

9. Ответственность классного руководителя

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины устава и правил внутреннего распорядка Школы, распоряжений руководителя ОУ, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

11. Оплата труда классного руководителя

Оплата труда классного руководителя общеобразовательного учреждения производится как компенсационная выплата в соответствии с Положением об оплате труда и составляет 1000-00 рублей и дополнительно по 100-00 рублей за каждого обучающегося класса.