

Принято
на общешкольном родительском собрании
Протокол № 2
от 06.09. 2018 г.

Утверждаю
Директор школы И.А.Ш.Шагвалиева
Приказ № 43/40 от 06.09. 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа имени Героя Советского Союза В.А. Маркелова с. Старая Сахча муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области»

Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

ст.2 п. 21 Федерального Закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.12 года «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки РФ об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя;

Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29 декабря 2014 года № 1643)

Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1598;

Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29 декабря 2014 года № 1644);

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29 декабря 2014 года № 1645);

региональными и муниципальными нормативными актами;

Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа имени Героя Советского Союза В. а. Маркелова с. Старая Сахча муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области»;

Положением об установлении доплат компенсационного характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа имени Героя Советского Союза В. а. Маркелова с. Старая Сахча муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области»;

и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Настоящее Положение определяет организационно-методические основы осуществления педагогическими работниками функций классного руководителя в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа имени Героя Советского Союза В.А. Маркелова с. Старая Сахча муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области» (далее в ОО)

1.3. Классное руководство представляет собой педагогическую деятельность, обеспечивающую эффективную организацию воспитания в рамках классного ученического коллектива, реализуемую как в индивидуальных, так и в групповых формах работы с обучающимися. Классное руководство является ведущей формой организации воспитательного процесса в ОО.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности с его согласия приказом директора ОО. Непосредственное руководство и координацию работы классных руководителей осуществляет заместитель директора ОО по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

Конституцией РФ,

Конвенцией о правах ребенка, законодательством РФ о правах ребенка и их гарантиях, Законом «Об образовании в Российской Федерации»,

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 ОО, локальными актами ОО и настоящего Положения.

1.6. Деятельность классного руководителя строится в соответствии с принципами демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободы личности.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией ОО, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), Советом родителей класса и школы, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования, Советом профилактики, социальными партнерами ОО по организации внеурочной деятельности обучающихся, представителями правоохранительных органов, органов социальной защиты, защиты прав несовершеннолетних и т.д.

1.8. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя:

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;

высокий уровень духовно- нравственной культуры.

1.9. За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливаются:

1.9.1. вознаграждение в размере 1000 рублей, порядок выплаты которого определяется региональным и федеральным законодательством;

1.9.2. доплата 15 % - за классное руководство в 1 – 4 классах и 20 % - за классное руководство в 5-11 классах.

1.10. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности возлагаются на других педагогических сотрудников, не имеющих классного руководства. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ОО, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.11. Вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника и учитывается при:

определении налоговой базы по налогу на физических лиц;

определении налоговой базы по единому социальному налогу и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

исчислении среднего заработка для оплаты ежегодных отпусков, выплаты компенсации за неиспользованный отпуск, а также дополнительных отпусков в связи с обучением и в других случаях исчисления среднего заработка (отдельной ведомостью);

исчислении среднего заработка для исчисления пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам;

исчислении размера членского профсоюзного взноса.

1.12. Выполнение возложенных в текущем учебном году обязанностей по классному руководству в конкретном классе не должно отменяться по инициативе руководителя ОО в следующем учебном году, за исключением случаев сокращения количества классов, при возложении на педагогических работников функций классных руководителей в новом учебном году должна соблюдаться преемственность выполнения этой работы в классах.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Целью деятельности классного руководителя является организация и координация воспитательной работы с обучающимся в классе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

формирование и развитие коллектива класса как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;
создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности каждого обучающегося, раскрытия его потенциальных способностей;
формирование здорового образа жизни;
организация разнообразных форм воспитывающей деятельности коллектива классам;
защита прав и интересов обучающихся;
организация постоянной работы с обучающимися в классе;
установление дружеских отношений между обучающимися, а также уважения к педагогическим работникам;
формирование нравственных основ личности и духовных ориентиров обучающихся;
организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся в классном сообществе через развитие ученического самоуправления.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

изучении индивидуальных особенностей, обучающихся;
выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
прогнозировании уровней воспитанности, личностного развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе ОО в целом;
предвидении последствий, складывающихся в классном коллективе отношений

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
организации взаимодействия деятельности с учителями - предметниками, педагогами дополнительного образования, педагогом – организатором, социальным педагогом, библиотекарем, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;

содействии в организации внеурочной деятельности обучающихся, в т. ч. в получении дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции,) как в ОО, так и в учреждениях дополнительного образования;

участии в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;

координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеурочной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;

организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в образовательной деятельности;

заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся;

выявлении и учете детей социально незащищенных категорий (совместно с социальным педагогом);

обеспечении охраны прав и социальной защиты всех категорий, обучающихся;

систематическом посещении неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы (совместно с социальным педагогом);

систематическом наблюдении за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН;

контроле соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка для обучающихся» и «Положения о стиле одежды обучающихся»

ведении документации классного руководителя (Приложение 1)

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;

оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;

оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;

информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях, и объединениях.

3. 4. Контрольная функция, выражающаяся в:

контроле за успеваемостью каждого обучающегося;

контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

контроле за самочувствием обучающихся;

контроле за организацией питания обучающихся класса;

контроле соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка для обучающихся» и «Положения о школьной формы одежды обучающихся»

контроле за состоянием закреплённого кабинета.

4.Обязанности классного руководителя

Работа классного руководителя строится в соответствии с данной циклограммой:

4.1.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;
организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
присутствует на всех мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся своего класса;
присутствует на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса;
контролирует соблюдение обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка для обучающихся» и «Положения о школьной форме одежды обучающихся»

4.2.Классный руководитель еженедельно:

проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
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 обучающихся.

4.3. Классный руководитель ежемесячно:

посещает уроки в своем классе;
проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей-предметников;
решает хозяйственные вопросы в классе;
координирует работу родителей класса;
координирует работу классного актива.

4.4. Классный руководитель каждую четверть:

оформляет и заполняет классный (электронный) 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 отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.

4.5.Классный руководитель ежегодно:

оформляет личные дела обучающихся;
анализирует состояние воспитательной работы в классе (май) и уровень воспитанности обучающихся в течение года (сентябрь, май);
составляет план воспитательной работы в классе (по полугодиям: сентябрь-декабрь, январь-май);
собирает и представляет в администрацию ОО статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.) по запросу.

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

4.7.Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

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

4.9.Классный руководитель обязан по требованию администрации ОО готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

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

4.11.Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей, повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

Права классного руководителя

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся;

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. По согласованию присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых в классе;

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

5.6.Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления;

5.7.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;

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

5.9.Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности Совета родителей класса;

5.10.По согласованию с администрацией школы обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию, в комиссию и советы содействия семье и ОО на предприятиях;

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

5.12. Участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с учащимися;

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

Критерии оценки эффективности деятельности классного руководителя

6.1. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается Педагогическим советом ОО.

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

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

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

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

6.6. 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;

степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

6.7. Администрация ОО включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

Ответственность классного руководителя

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

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

7.3. Классный руководитель несёт полную индивидуальную материальную ответственность за причинённый ущерб (реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества) в соответствии со статьёй 241 Трудового Кодекса РФ.

7.4. 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.

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

7.6. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

Приложение 1

к Положению о классном руководстве

Документация классного руководителя:

План воспитательной работы класса на учебный год;

Социальный паспорт класса;

Личные дела обучающихся;

Протоколы родительских собраний;

Классный (электронный) журнал;

Дневник классного руководителя;

Планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий;

Отчеты о работе классного руководителя за четверть (по предложенной форме);

Анализ работы классного руководителя за учебный год;

Журнал регистрации инструктажа обучающихся по мерам безопасности.