

«ПРИНЯТО»
Решением
Пед. Совета МБОУ СОШ №2
Протокол № 5
от 29.01.2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Ткаченко Ю.В.

директор МБОУ СОШ №2

приказ № 11 от 29.01.24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности классного руководителя

в МБОУ СОШ №2

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу классного руководства в МБОУ СОШ № 2 и разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.43 п1.4, п.1.5,п.3,п.4, ст.44 п.4.2);

- Письмо Министерства Образования РО от 22.01.2021 № 24/3.3-692,

- Устав школы (п. 2.1, 2.3., 2.5.8.).

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от работы в установленном порядке приказом директора из числа основных сотрудников школы, имеющих среднее специальное или высшее образование. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой за дни замены.

1.3. Классный руководитель - центральная фигура в организации школьного воспитания.

1.4. Классный руководитель стремится строить в классе отношения, основанные на толерантности, взаимоуважении, влияя на них через организацию различных видов деятельности, создание условий для индивидуального позитивного проявления учащихся и помочь школьникам в решении их учебных и жизненных проблем.

1.5. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляют заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. Классный руководитель в своей работе руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, Уставом школы, настоящим Положением и нормативами учета рабочего времени, утверждаемыми директором школы.

1.7. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора школы по воспитательной работе в установленном порядке.

II. Цели, задачи

2.1. Цель работы классного руководителя: создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, формирование общей культуры личности, успешная социализация в обществе и адаптация на рынке труда, воспитание гражданственности, патриотизма, духовности, инициативности и самостоятельности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя в школе:

- организация системной работы обучающихся в классе по созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития и нравственного формирования личности каждого ребенка, его самоутверждения, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация системы отношений детей через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация социально значимой и творческой деятельности обучающихся.

III. Функции классного руководителя

3.1. Организационно - координирующие:

- разработка плана деятельности классного коллектива, исходя из анализа, состояния и перспектив развития;
- установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- взаимодействие с общественными организациями, с педагогическими работниками и иными работниками школы в плане реализации образовательных программ;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе через систему дополнительного образования детей (вовлечение в кружки, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организация экскурсий, посещение театров, музеев);
- защита, сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей, изучение особенностей развития каждого ребёнка, состояния здоровья, эмоционального самочувствия, отражая все данные в психолого-педагогической карте; воспитание позитивного отношения к урокам физкультуры и занятиям спортом; формирование культуры здорового образа жизни;
- организация просветительской работы с обучающимися, учителями и родителями;
- организация изучения обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, безопасного поведения в быту, на воде, в населенном пункте;
- обеспечение охраны и защиты прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей (законных представителей); сотрудничество с социальным педагогом;
- выявление, учет и работа с детьми социально незащищенных категорий;
- работа с детьми, подростками и семьями, находящимися в социально опасном положении;
- взаимодействие с социально-психологическими службами школы (педагог-психолог, социальный педагог, Уполномоченный по правам ребенка) в плане своевременной профилактики и эффективного решения проблем, возникающих в психическом состоянии, общении школьников
- предотвращения профилактики суицидального поведения школьников, случаев буллинга: организация консультаций специалистов для родителей и ребенка, обследование семейных условий;
- содействие профессиональному самоопределению выпускников, осознанному выбору ими профессии;

- ведение документации класса: заполнение журнала, учет посещаемости обучающимися занятий, ведение и заполнение личных дел обучающихся, психолого-педагогических карт изучения личности обучающихся, ведение протоколов родительских собраний, проверка дневников, составление плана воспитательной работы с классным коллективом, ведение портфолио класса;
- еженедельное проведение классных часов, родительских собраний – не реже раза в четверть;
- организация дежурства по классу, школе, столовой, коллективной уборке школы и прилегающей территории, помочь детям в ремонте школы;
- соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
- забота о внешнем виде воспитанников;
- оперативное извещение администрации школы о каждом несчастном случае; принятие мер по оказанию первой доврачебной помощи;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- развитие классного самоуправления, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения;
- работа с родителями и обучающимися, состоящими в на учете в КДН, «группе риска».

3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие в установлении общего благоприятного психологического климата в классе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных компетенций;
- помочь в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями, родителями.

3.3. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- направление и коррекция работы по самовоспитанию и саморазвитию личности обучающихся;
- определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

3.4. Контрольные:

- контроль успеваемости каждого обучающегося;
- контроль посещаемости учебных занятий обучающимися;
- неукоснительное соблюдение «Правил внутреннего распорядка обучающихся»;
- выполнение требований, прописанных в «Положении о правилах пользовании сотовыми телефонами в помещении учреждения».

IV. Полномочия классного руководителя

4.1. Классный руководитель имеет право:

- получать информацию о психическом и физическом здоровье детей, их успеваемости и посещаемости;
- вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, применять и разрабатывать новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь при этом принципом «не навреди»;

- вносить на рассмотрение администрации или совета школы согласованные с коллективом класса предложения;
- приглашать родителей (или лиц, их заменяющих) в школу;
- по согласованию с администрацией обращаться за помощью в социальные службы и другие организации, имеющие отношение к детям и их родителям;
- определять свой режим работы с детьми;
- выбирать форму повышения педагогического мастерства как воспитателя;
- защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты;
- участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы;
- выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.

4.2. Классный руководитель *не имеет права*:

- унижать личное достоинство обучающегося, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.
- использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником;
- злоупотреблять доверием ребёнка, нарушать данное ему слово, сознательно вводить в заблуждение обучающегося и родителей (законных представителей);
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка;
- осуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

V. Полномочия администрации в отношении деятельности классного руководителя

5.1. Оценка работы классного руководителя. Деятельность классного руководителя оценивается по двум основаниям:

- добросовестность выполнения видов работы, заданной нормативной частью деятельности;
- качество сверхнормативной деятельности классного руководителя.

5.2. Формы анализа деятельности классного руководителя.

- анализ выполнения планов работы классных руководителей. Проверка и анализ планов воспитательной работы осуществляется заместителем директора по ВР три раза в год (сентябрь, январь, май);
 - анализ ведения установленной положением документации: анализ занятий, мероприятий, проводимых классным руководителем, совместный анализ деятельности классным руководителем и администрацией школы;
 - анкетирование обучающихся и их родителей с целью анализа и мониторинга воспитательной работы в классе, совершенствования деятельности классного руководителя.

5.3. Оценка работы классного руководителя *снижается* в случаях:

- наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны родителей и обучающихся;
- педагогически необоснованных конфликтах с обучающимися;
- неоднократного нарушения трудовой дисциплины.

VI. Условия успешной деятельности классного руководителя

Для реализации педагогических задач классному руководителю администрацией должны быть созданы определенные условия:

- материально-техническое обеспечение организуемой классным руководителем воспитывающей деятельности;
- методическая помощь в формах консультации, обучающие семинары, обеспечение методической литературой;
- организационная помощь при проведении массовых мероприятий;
- предоставление информации о мероприятиях и конкурсах внешкольного уровня;
- помощь в организации поездок, экскурсий.

VII. Критерии оценки деятельности классного руководителя

7.1. Критерии деятельности (количественные показатели работы классного руководителя)

| Критерии | Показатель |
|---|---|
| <i>Ведение необходимой документации</i> | |
| Личные дела обучающихся | Соблюдение сроков и отсутствие замечаний завучей |
| Классный журнал | Соблюдение сроков и отсутствие замечаний завучей |
| Портфолио класса - программа воспитательной работы | Постановка конкретных задач воспитания и их реализация. Анализ и оценка результатов работы. |
| Психолого-педагогические карты изучения личности обучающихся. | Заполненные карты на всех учащихся класса |
| <i>Работа с родителями</i> | Участие родительской общественности в общественной жизни класса и школы. Наличие протоколов родительских собраний |
| <i>Мониторинг воспитательной работы</i> | Папки с разработками сценариев воспитательных мероприятий и акций, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований. Участие обучающихся в конкурсах и олимпиадах различного уровня. |
| <i>Участие класса в творческих делах школы</i> | Факт участия |

7.2. Критерии результативности (Качественные показатели работы классного руководителя)

| Критерии | Показатель |
|--|--|
| <i>Успеваемость учеников класса</i> | Качество знаний (по итогам отчетных периодов): |
| | Повысилось |
| | Не изменилось |
| | Снизилось |
| <i>Психолого-педагогическая диагностика коллектива класса</i> | Данные мониторинга |
| | Положительная динамика |

| | |
|---|------------------------|
| | Стабильность |
| | Отрицательная динамика |
| Психолого-педагогическая диагностика личности обучающегося | Данные мониторинга |
| | Положительная динамика |
| | Стабильность |
| | Отрицательная динамика |

VIII. Стимулирование классных руководителей

Помимо ежемесячной надбавки за классное руководство (в размере 5000 рублей) классные руководители имеют право рассчитывать и на нематериальное стимулирование:

1. Организационное стимулирование, направленное на создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства, включая:

- создание эффективных механизмов взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности между собой и администрацией школы;
- создание системы наставничества и организацию методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- организацию рабочих мест для педагогических работников с учетом дополнительных задач по классному руководству.

2. Социальное стимулирование, предполагающее привлечение к принятию решений, участию в управлении коллективом, делегирование важных полномочий и создание условий для профессионального развития и роста, включая:

- наделение полномочиями и статусом наставника, руководителя методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства с целью развития личностной и профессиональной самореализации;
- предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера.

3. Психологическое стимулирование, предполагающее использование разных механизмов создания благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, в том числе с учетом интересов всех педагогических работников, осуществляющих классное руководство, включая:

- создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений;
- организацию консультаций и создание условий для психологической разгрузки и восстановления в Учреждении или вне ее для профилактики профессионального выгорания в связи с осуществлением педагогическими работниками классного руководства.

4. Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации школы, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству, включая:

- публичное признание результатов труда педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в виде благодарности с занесением в трудовую книжку и личную карточку сотрудника, награждения Почетными грамотами и Благодарственными письмами различного уровня, выдачи статусных знаков отличия, размещения их фотопортретов с аннотациями на доске почета;
- размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ и на официальном сайте учреждения;
- информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства;
- организацию исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления конкурсов для выявления лучших педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- учреждение в субъекте Российской Федерации региональных наград для педагогических работников, осуществляющих классное руководство: нагрудного знака, почетного звания, региональных премий.

IX. Заключительные Положения

9.1. Положение разрабатывается и корректируется комиссией в составе директора школы, заместителя директора по воспитательной работе и представителей методического объединения классных руководителей.

9.2. Положение утверждается на педсовете открытым голосованием, оформляется в виде локального акта и вступает в действие после его подписания директором школы.

9.3. Изменения в Положении о деятельности классного руководителя, а также его пролонгирование производятся по инициативе администрации, МО классных руководителей и утверждаются педагогическим советом.