

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Берендеевская основная школа

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ Берендеевской
основной школы
от 07.10.2021 № 98-о

ПОЛОЖЕНИЕ

о функциях классного руководителя

КОПИЯ
ВЕРНА



Мечасва М. П.

1. Общие положения

1.1. Положение о функциях классного руководителя (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации и другими нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы и деятельности классного руководителя в образовательных организациях.

1.2. Настоящее Положение определяет организационно-методические основы осуществления педагогическими работниками функций классного руководителя в образовательных организациях (далее — Организация).

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 образовательных организациях.

1.4. Функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе могут возлагаться на педагогического работника образовательной организации с его согласия приказом образовательной организации.

Класс - группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих одну основную образовательную программу в соответствии с учебным планом образовательной организации.

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется нормами Конвенции о правах ребенка, Конституцией РФ, законодательными актами Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами

органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, Уставом образовательной организации и настоящим Положением деятельность классного руководителя строится в соответствии с принципами демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, природосообразности, гражданственности, свободного развития личности, системности и коллегиальности.

1.7. За выполнение функций классного руководителя педагогу устанавливаются:

—вознаграждение, размер и порядок выплат которого определяется действующим законодательством;

—доплата, размер и порядок выплаты которой, определяется Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Берендеевской основной школы Лысковского муниципального округа Нижегородской области.

1.8. Если классный руководитель выполняет функции более чем в одном классе, то размер вознаграждения за выполнение функций по классному руководству определяется с учетом количества обучающихся в каждом классе.

1.9. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них выполнять работу по классному руководству, эти обязанности могут возлагаться на одного педагогического работника с его согласия в двух классах, в том числе временно, в связи с болезнью педагогического работника.

1.10. В случае необходимости обязанности по классному руководству могут также возлагаться на учителей из числа руководящих и других работников образовательной организации.

1.11. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией общеобразовательной организации, органами самоуправления организации, родителями (законными представителями)

обучающихся, социальным педагогом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

1.12. Кандидатуры педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять функции классного руководителя, определяются одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года.

1.13. Выполнение возложенных в текущем учебном году обязанностей по классному руководству в конкретном классе, не может быть отменено по инициативе работодателя в следующем учебном году, за исключением случаев сокращения количества классов.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя, его функции.

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

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, самоутверждения каждого обучающегося, 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 обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных основ личности и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся

в классном сообществе через развитие ученического самоуправления;

- осуществление внеурочной деятельности в рамках воспитательного плана работы класса.

2.3. Основные функции классного руководителя:

2.3.1. Аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- изучение и анализ состояния и перспектив развития классного коллектива;
- анализ состояния семейного воспитания каждого ребенка;
- оценка уровня воспитанности обучающихся и всего классного коллектива;
- изучение влияния школьной среды и малого социума;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива;
- анализ и прогнозирование результатов воспитательной деятельности.

2.3.2. Организационно-педагогическая:

- организация в классе образовательных отношений, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся, в рамках деятельности коллектива общеобразовательной организации;
- формирование классного коллектива и модели воспитания в классе в соответствии с воспитательной системой образовательной организации в целом;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- организация и стимулирование разных видов деятельности обучающихся, в том числе в получении ими дополнительного образования в образовательной организации и вне его;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- обеспечение связи образовательной организации и семей обучающихся;

- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;
- защита прав обучающихся;
- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя и т.д.).

2.3.3. Коммуникативная:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление субъект-субъектных отношений между учителем и обучающимися;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;
- оказание помощи в налаживании доброжелательных отношений в каждой семье.

2.3.4. Контрольная:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

3. Организация деятельности классного руководителя

3.1. Деятельность классного руководителя — целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы воспитания образовательной организации, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательной организации, и ситуации в классном коллективе.

Классный руководитель в своей деятельности учитывает уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их

жизни, специфику семейных обстоятельств.

3.2. Специфика организации классного руководства определяется видом образовательной организации, сложившейся в нем воспитательной системой, традициями, а также контингентом обучающихся и педагогических работников.

3.3. Текущее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет педагог-организатор образовательной организации, курирующий организацию воспитательной деятельности.

3.4. Основными формами работы классного руководителя с обучающимися являются:

3.4.1. Индивидуальная — беседа, консультация, обмен мнениями, выполнение совместного поручения, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.

3.4.2. Групповая — советы, творческие группы, кружки, органы самоуправления и др.

3.4.3. Коллективная — коллективные дела, конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.

3.4.4. Классный час как особая форма организации процесса непосредственного общения педагога и воспитанников, в ходе которого могут подниматься и решаться важные морально-нравственные проблемы.

3.5. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

3.5.1. Классный руководитель ежедневно:

а) организует различные формы индивидуальной и групповой работы с обучающимися;

б) контролирует:

- посещаемость учебных занятий обучающимися;

- успеваемость обучающихся;

- организацию питания обучающихся;

- соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся;

в) организует и контролирует дежурство в классе.

3.5.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет дневники обучающихся с выставлением отметок;
- анализирует состояние успеваемости в классе;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы
- организует работу с родителями (законными представителями) по ситуации с применением разных способов, в т.ч. электронного дневника;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации.

3.5.3. Классный руководитель ежемесячно:

- проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;
- организует работу классного актива;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;
- организует заседание совета родителей класса.

3.5.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей, педагогических советов, семинаров, административных совещаний и т.д.;
- проводит анализ выполнения и коррекцию плана воспитательной работы;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть организации отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;
- представляет педагогу-организатору отчет о работе за четверть.

3.5.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы с классом (план классного руководителя), корректирует модель воспитательной системы класса;

- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и др.).

3.5.6. В каникулярное время:

- организует работу с классом по дополнительному плану;
- организует и контролирует занятость обучающихся «группы риска».

3.6. Права и обязанности классного руководителя определяются образовательной организацией самостоятельно и закрепляются в инструкции классного руководителя.

3.7. Режим работы классного руководителя определяется образовательной организацией самостоятельно и фиксируется в уставе образовательной организации, правилах внутреннего трудового распорядка, расписаниях, планах мероприятий и других локальных нормативных актах.

3.8. В рабочее время классного руководителя включается:

- организация и проведение классного часа;
- проверка дневников обучающихся;
- заполнение журнала и прочей документации;
- индивидуальная работа с родителями (законными представителями);
- индивидуальная работа с обучающимися;
- организационная работа.

4. Документация классного руководителя.

Документация, обязательная к ведению классным руководителем, включает:

4.1. План воспитательной работы с классом на учебный год, включающий характеристику коллектива, анализ воспитательной деятельности, состояние уровня воспитанности обучающихся, планирование работы по направлениям, сетку классных часов.

4.2. Тетрадь классного руководителя, отображающая индивидуальную работу с обучающимися группы риска, их родителями.

- 4.3. Классный журнал,
- 4.4. Протоколы заседаний совета родителей и родительских собраний.
- 4.5. Методические разработки воспитательных мероприятий.
- 4.6. Личные дела обучающихся класса.
- 4.7. Журнал инструктажа обучающихся по ТБ.
- 4.8. Социальный паспорт класса.

5. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя.

5.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и эффективности деятельности. Эффективность деятельности классного руководителя считается тем выше, чем выше показатели оценки его деятельности и по критерию результативности, и по критерию эффективности деятельности.

5.2. Критерии результативности позволяют оценить, насколько эффективно реализуются целевые и социально-психологические функции, отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии:

- уровень воспитанности, общей культуры и дисциплины, обучающихся класса;
- уровень социальной адаптированности обучающихся, их гражданской зрелости;
- уровень сформированности классного коллектива;
- уровень развития ученического самоуправления в классе;
- степень удовлетворенности обучающихся жизнедеятельностью классного коллектива;
- степень удовлетворенности родителей (законных представителей) организацией жизнедеятельности классного коллектива.

5.3. Критерии эффективности деятельности оценивают реализацию управленческих функций классного руководителя (организация

воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими

работниками, работающими с обучающимися в данном классе, и другими участниками образовательных отношений, а также учебно-вспомогательным персоналом образовательной организации, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению и творческому развитию обучающихся).

В данном случае деятельность классного руководителя оценивается по следующим основным показателям:

- уровень обученности обучающихся класса;
- состояние здоровья обучающихся;
- охват обучающихся системой дополнительного образования;
- рейтинг класса в школе;
- участие класса в районных, городских смотрах, конкурсах, соревнованиях;
- отсутствие случаев травматизма;
- отсутствие обучающихся, стоящих на учете в ПДН, ВШУ.

Принято с учетом мнения
совета родителей
протокол № 15 от 07.10.2021 г.

Принято с учетом мнения
Совета обучающихся
протокол № 16 от 07.10.2021 г.

Принято на общем собрании
работников
протокол № 8 от 07.10. 2021 г.