

Согласовано с Советом школы
Протокол № 1 от 28.09.2020

Обсуждено и рекомендовано
к утверждению педагогическим
Советом МБОУ СОШ № 3 г. Азова
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
МБОУ СОШ № 3
Г.АЗОВА**

1. 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 14 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 14 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 14 года № 1645);
- Постановлением Правительства РФ от 4 апреля 2020 г. № 448 "О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации "Развитие образования" региональными и муниципальными нормативными актами;
- Уставом МБОУ СОШ №3 г. Азова;
- Положением об оплате труда МБОУ СОШ №3 г. Азова и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Настоящее Положение определяет организационно-методические основы осуществления педагогическими работниками функций классного руководителя в МБОУ СОШ № 3 г. Азова .

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 МБОУ СОШ №3 г. Азова.

1.4.Классное руководство распределяется администрацией Школы, закрепляется за работником с его согласия, исходя из интересов Школы с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.5. Классное руководство устанавливается с целью регулирования состава и содержания действий, выполняемых при его осуществлении как конкретного вида дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления.

1.6.Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в состав его должностных обязанностей.

1.7. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности с его согласия приказом директора МБОУ СОШ № 3 г. Азова. Непосредственное руководство и координацию работы классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.8.В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- Конституции РФ(ст.43),
- Конвенции о правах ребенка, законодательства РФ о правах ребенка и их гарантиях,
- Закона «Об образовании в Российской Федерации»,
- Семейным кодексом РФ,
- Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»,
- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 06 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного стандарта начального общего образования», (зарегистрирован в Минюсте 22.12.2009 рег. №17785),
- Федеральный государственный стандарт начального общего образования (Приложение к приказу Минобрнауки России от 06.10 2009г. № 373),
- Федеральный закон «Об основах системы профилактики
- безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.99г. №120-ФЗ,
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.98г. № 124-ФЗ, нормами Устава ОО, локальными актами ОО и настоящего Положения.

1.9. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями), классным

родительским советом, психологом, педагогом-организатором, педагогом дополнительного образования и кураторами направлений.

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

1.11. 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.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цели, задачи и принципы деятельности классного руководителя определяются базовыми целями и принципами воспитания, социализации и развития личности обучающихся, изложенными в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 07.05.2018г. № 204 « о национальных целях

и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024года» и распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.05.2015г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025г.».

2.1.1.Целью деятельности классного руководителя является организация и координация воспитательной работы с обучающимися 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, педагогом – психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом – организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействию в организации внеурочной деятельности обучающихся, в т. ч. в получении дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в школе, так и в учреждениях дополнительного образования;
- участия 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 стиле 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 не посещаемости учебных занятий, отмечает в электронном журнале причины пропусков учащимися 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 стиле 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 (согласно графику) ;
- проводит консультации у психолога, 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 школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.) по запросу.

4.6. Классный час, дата и время которого утверждаются Директором Школы, обязателен для проведения классным руководителем и посещения обучающимися. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена недопустимы. Администрация должна быть информирована не менее чем за сутки о невозможности проведения внеклассного мероприятия и обоснованием причин.

4.6.1 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 одного в месяц.

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

4.9.В целях обеспечения четкой организации деятельности Школы проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

4.10.При проведении внеклассных мероприятий в Школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей. О проведении внеклассных мероприятий в Школе и вне школы классный руководитель в письменной виде уведомляет администрацию Школы не менее чем за три дня до мероприятия.

4.11Ориентировочные временные затраты на сферы деятельности классного руководителя.

4.11.1 Расчетное время, затрачиваемое на воспитательную работу с учащимися, составляет 8-10 часов в неделю.

4.11.2 Непосредственная педагогическая работа с детьми и родителями (в неделю)

- классные часы и мероприятия – не менее 1 часа
- работа с активом и другими группами детей – 30мин.
- индивидуальная работа с детьми – не менее 1 часа
- работа с родителями – 1 час
- другая работа с детьми (подготовка и участие в школьных мероприятиях, текущие повседневные дела, работа с экстремальными ситуациями) – в среднем -1 час

4.11.3. Другие виды работ классного руководителя, не являющиеся непосредственной работой с детьми и родителями.

- работа с учителями – 30 мин
- работа с документацией и материалами диагностик -2 часа
- другая работа (школьные совещания и семинары, внешкольные совещания, связанные с деятельностью классного руководителя, методическая работа, разработка классных мероприятий и пр.) -1час

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

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

4.13. Документация классного руководителя

- План воспитательной работы класса на учебный год;

- Социальный паспорт класса;
- Личные дела обучающихся;
- Протоколы родительских собраний;
- Классный журнал;
- Дневник классного руководителя;
- Отчеты о работе классного руководителя за четверть;
- Анализ работы классного руководителя за учебный год;
- Журнал регистрации инструктажа обучающихся по мерам безопасности;
- Табель учета посещаемости детей школьной столовой для бухгалтерии.
- Характеристики на обучающихся (по запросу)

Папки с разработками воспитательных мероприятий, с результатами классных, социально-психологических исследований, которые в дальнейшем могут иметь важное значение при проведении аттестации. Примечание: настоящая документация при необходимости представляется администрации школы для контроля, график отчетности оговаривается с администрацией заранее или утверждается постоянный.

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

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

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

5. Права классного руководителя

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

5.2.Контролировать результаты учебной деятельности каждого ученика с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся;

5.3.Координировать работу учителей-предметников в классе;

5.4. По согласованию присутствовать на любых уроках или внеклассных мероприятиях своего класса.

6. Оценка эффективности деятельности классного руководителя

6.1. К критериям эффективности процесса деятельности, связанной с классным руководством, относятся:

- комплексность как степень охвата в воспитательном процессе направлений,

обозначенных в нормативных документах;

- адресность как степень учета в воспитательном процессе возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;
- инновационность как степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, лично значимой для современных обучающихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе интернет-ресурсов, сетевых сообществ, блогов и т. д.;
- системность как степень вовлеченности в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.

6.2. Оценка эффективности происходит один раз в год в результате проведения экспертизы. Экспертизу проводит комиссия, члены которой назначаются директором МБОУ СОШ № 3 г. Азова.

6.3. Экспертное оценивание происходит по следующим критериям:

- сформированность знаний, представлений о системе ценностей гражданина России;
- сформированность позитивной внутренней позиции личности обучающихся в отношении системы ценностей гражданина России;
- наличие опыта деятельности на основе системы ценностей гражданина России.

6.4. Результаты оценки эффективности деятельности по классному руководству являются основой для поощрения классных руководителей.

7. Механизмы стимулирования классных руководителей

7.1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на педагогов с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности.

7.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

7.2.1. 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 МБОУ СОШ № 3 г. Азова;
- 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.

7.2.2. 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.

7.2.3. 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 МБОУ СОШ № 3 г. Азова или вне ее для профилактики профессионального выгорания в связи с осуществлением педагогическими работниками классного руководства.

7.2.4. Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации МБОУ СОШ № 3, 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, 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 МБОУ СОШ № 3 г. Азова;
- 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.