



Утверждаю
Директор МБОУ СШ № 36
О.А. Коптева
«24» 04.2017 г.

Положение
о деятельности классного руководителя
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
муниципального образования «Город Архангельск»
«Средняя школа № 36 имени Героя Советского Союза П.В. Усова»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Минобрнауки России от 03.02.2006 г. №21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных образовательных учреждений», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя школа № 36 имени Героя Советского Союза П.В. Усова».

1.2. Классный руководитель назначается из числа педагогических работников в соответствии с его согласием приказом директора школы. Освобождение от обязанностей классного руководителя также производится приказом. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены по приказу на другого учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой за дни замены.

1.3. Обязанности классного руководителя выполняются педагогическим работником в дополнение к обязанностям по основной должности с доплатой в размере, установленном Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя школа № 36 имени Героя Советского Союза П.В. Усова».

1.4. Деятельность классного руководителя – это целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса (группы), межличностных и межконфессиональных отношений.

1.5. Классный руководитель в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН «О правах ребенка», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным Законом от 24.06.1999 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» № 120-ФЗ, иными нормативно-правовыми актами в области образования и защиты прав детей, а также Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя школа № 36 имени Героя Советского Союза П.В. Усова» и настоящим Положением.

1.6. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору школы. Непосредственное и текущее руководство, а также контроль за работой классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. Контроль за работой классного руководителя по успеваемости обучающихся класса и посещаемости ими уроков также осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.7.Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к педагогическому стажу.

1.8.Для реализации классным руководителем своих педагогических задач администрация школы создает необходимые условия для его деятельности:

- материально-техническое обеспечение организуемой классным руководителем воспитательной деятельности;
- методическая помощь в формах обучающих семинаров, консультаций, обеспечение необходимой методической литературой;
- организационная помощь при подготовке и проведении внеклассных мероприятий, занятий с обучающимися, организации работы с родителями;
- стимулирование деятельности осуществляется в формах морального и материального поощрения.

II.Цель и задачи деятельности классного руководителя

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

2.2.Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие классного коллектива;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранение 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 смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности с обучающимися;
- содействие профессиональному самоопределению выпускника, подведение к осознанному выбору профессии.

III.Функциональные обязанности классного руководителя

Общие требования к содержанию, объему и качеству работы классного руководителя определяются:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 3 февраля 2006 года №21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении деятельности классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации муниципальных образовательных учреждений»;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя школа № 36 имени Героя Советского Союза П.В. Усова»;
- настоящим Положением.

Классный руководитель выполняет следующие функциональные обязанности:

3.1.Классный руководитель обязан:

- знать и исполнять федеральные и региональные нормативно-правовые документы по вопросам образования, воспитания и защиты прав детей, устав муниципального

бюджетного общесобразовательного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя школа № 36 имени Героя Советского Союза П.В. Усова»;

-использовать в организационной работе с классным коллективом рекомендации Министерства образования и науки РФ и АО;

-обеспечивать соблюдение законных прав и свобод обучающихся;

-отвечать за жизнь, здоровье и безопасность детей во время внеурочных мероприятий;

✓ -формировать мотивацию к учению у каждого обучающегося, осуществлять помощь обучающимся в учебной деятельности, выявлять причины низкой успеваемости, организовывать их устранение;

-предпринимать меры по повышению качества знаний обучающихся класса;

-осуществлять строгий контроль посещаемости уроков обучающимися, пропусков уроков без уважительной причины с доведением до сведения родителей, социального педагога и администрации;

-постоянно контролировать заполнение обучающимися дневников;

-выставлять текущие отметки в дневники учащихся еженедельно, четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки в конце четверти, полугодия, учебного года;

-сотрудничать с семьей в интересах ребенка, поддерживать постоянный контакт с родителями обучающихся или лицами их заменяющими;

-заботиться о позиции и месте класса в школьном коллективе;

-проводить инструктажи с обучающимися по охране труда, по безопасности проведения воспитательных, других мероприятий, проводимых в школе, в других учреждениях, в походах, на экскурсиях и др. с обязательной регистрацией в классном журнале и Журнале инструктажа обучающихся по охране труда;

-оперативно извещать администрацию школы о произошедшем несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи;

-вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;

-в обязательном порядке доводить до сведения заведующего учебным кабинетом, администрации школы обо всех недостатках и обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность обучающихся;

-немедленно сообщать о недостатках, которые могут привести к несчастному случаю;

-незамедлительно информировать администрацию школы, Совет профилактики правонарушений о несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, о семейном неблагополучии и нарушении прав и законных интересов несовершеннолетних;

-проводить мониторинг удовлетворенности обучающихся и их родителей (законных представителей) организацией образовательного процесса в соответствии с планом проведения мониторинга, утвержденного департаментом образования мэрии г. Архангельска;

-изучать личность обучающегося, уровень его воспитанности, степень формирования коллектива в соответствии с имеющимися методиками, работать с характеристиками обучающихся;

-использовать разные формы повышения своей квалификации в вопросах воспитания (самообразование, мастер-классы, семинары, вебинары по вопросам воспитания)

3.2. Работа с обучающимися:

-организует разнообразную жизнедеятельность классного коллектива с учетом педагогических задач;

-создает необходимые условия для самореализации обучающихся;

-развивает систему классного самоуправления и принимает участие в формировании органов ученического самоуправления;

-ориентирует обучающихся в выборе коллективов внешкольных учреждений с учетом интересов и склонностей учащихся;

-организует в классе образовательный процесс, оптимальный для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;

-регулирует межличностные отношения в классе;

-оказывает помощь обучающимся в формировании коммуникативных качеств;

-в системе изучает развитие классного коллектива при помощи различных педагогических диагностик с целью корректировки воспитательного процесса;

3.3. Работа с учителями – предметниками и другими специалистами школы:

классный руководитель:

✓ -взаимодействует с учителями-предметниками, работающими в данном классе, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования и другими работниками школы;

-определяет с учителями – предметниками меры по развитию устойчивого интереса к знаниям, предупреждению неуспеваемости, по обучению рациональным навыкам учебного труда;

-посещает уроки по необходимости с целью наблюдения за учебной деятельностью обучающихся;

↳ -создает ситуации, ведущие к самостоятельному пополнению знаний;

-вовлекает обучающихся в предметные кружки, клубы, НОУ и т.п.;

-совместно с учителями – предметниками готовит и проводит конкурсы, олимпиады, конференции, используя их для организации познавательной деятельности, повышения культуры учебного труда;

-выявляет и вест учет детей социально незащищенных категорий;

-совместно с социальным педагогом осуществлять наблюдение за поведением детей группы риска».

3.4. Работа с родителями (иными законными представителями):

-проводит родительские собрания (не реже 1 раза в четверть);

-организует и контролирует ведение протоколов родительских собраний;

-организует участие родителей в классных и школьных мероприятиях;

-устанавливает контакт с родителями (иными законными представителя) обучающихся, оказывает им помощь в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога, социального педагога и других педагогических работников);

-изучает семьи обучающихся, их воспитательные возможности, атмосферу семейного воспитания;

-осуществляет индивидуальную работу с родителями;

-проводит работу по повышению педагогической культуры родителей.

3.5. Работа по обеспечению здоровья обучающихся:

-изучает особенности развития детей;

-работает с социальным педагогом по ведению социального паспорта класса, по работе с обучающимися «группы риска»;

-помогает медицинскому работнику в проведении диспансеризации обучающихся;

-проводит классные часы и беседы о здоровом образе жизни;

-проводит профилактическую работу по предупреждению дорожно-транспортного травматизма, несчастных случаев;

-организует спортивные соревнования, дни здоровья, оздоровительные походы.

3.6. Работа с документами:

К обязанностям классного руководителя относятся:

-ведение классного журнала, в том числе следующих страниц «Правила дорожного движения», согласно Программе безопасного поведения на улицах и дорогах обучающихся 1-9 классов муниципальных образовательных учебных заведений г.

Архангельска, «Охрана труда» и др.

-ведение личных дел обучающихся;

- работа с дневниками обучающихся;
- составление плана воспитательной работы класса;
- заполнение социального паспорта класса;
- отчет об организации воспитательной работы в классе (по итогам полугодий);
- работа с персональными данными обучающихся и их родителей (законных представителей) на основании «Положения о защите персональных данных».

IV. Права классного руководителя

4.1. Классный руководитель имеет право:

- получать информацию о физическом, психическом здоровье учащихся, их успеваемости и поведению;
- вести 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»;
- координировать работу учителей – предметников, работающих с классом;
- выносить на рассмотрение администрации согласованные с коллективом класса предложения;
- приглашать родителей обучающихся (или лиц, их замещающих) в школу;
- по согласованию с администрацией обращаться за помощью в социальные службы и другие организации, имеющие отношение к детям и их родителям (законным представителям);
- самостоятельно выбирать формы повышения педагогического мастерства как воспитателя;
- участвовать в работе структур самоуправления муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя школа № 36»: педсоветах, методического совета и других органах управления;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2. Классный руководитель не имеет право:

- унижать достоинство обучающегося, оскорблять его действием или словом;
- использовать отметку для наказания обучающегося;
- злоупотреблять доверием ребенка, сознательно вводить его в заблуждение, использовать семью для наказания ребенка;
- обсуждать своих коллег с обучающимися класса или их родителями.

V. Критерии оценки эффективности осуществления функций классного руководителя

Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается в школе на основании следующих критериев результативности и деятельности.

5.1. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своём социальном развитии:

- процент обученности и качества знаний обучающихся класса;
- выполнение обучающимися класса Правил поведения обучающихся;
- уровень общей культуры обучающихся класса;
- психологический климат в классе, взаимоотношения обучающихся с одноклассниками, с обучающимися школы из других классов;
- число проведённых классных родительских собраний и их тематика;
- структура и содержание деятельности органов классного самоуправления;
- число проведённых классных мероприятий и их качество;
- участие класса в школьных мероприятиях;

-периодичность и качество участия классного коллектива в мероприятиях, творческих конкурсах и спортивных соревнованиях различного уровня (школа, округ, город, область, регион);

-участие обучающихся класса в мероприятиях различного уровня и результативность участия (победители, призёры, дипломы, сертификаты и т.д.);

-количество правонарушений, включая нарушения правил дорожного движения, совершённых обучающимися класса.

5.2. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя:

-грамотность ведения документации;

-качество Плана воспитательной работы;

-выполнение Плана воспитательной работы;

-качество отчёта о работе за текущий отрезок времени и за учебный год;

-уровень организации воспитательной работы с обучающимися;

-результаты анкетирования обучающихся класса и их родителей;

-результаты диагностик (уровень воспитанности обучающихся, уровень развития классного самоуправления и т.п.);

-уровень взаимодействия с педагогическими работниками школы, работающими с обучающимися класса;

-взаимодействие с родителями (иными законными представителями) обучающихся;

-взаимодействие с родительской общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся, по улучшению материально-технического и санитарно-гигиенического состояния школы;

-наличие или отсутствие конфликтных ситуаций с обучающимися класса, с педагогическими работниками школы, работающими с обучающимися класса, с родителями обучающихся;

-наличие или отсутствие жалоб от обучающихся класса, от учителей, работающих в классе, от родителей обучающихся класса.

VI. Циклограмма деятельности классного руководителя

В начале учебного года:

-составляет список класса и оформляет классный журнал;

-организует получение учебников обучающимися в школьной библиотеке;

-составляет социальный паспорт класса и сдаёт социальному педагогу (в начале и конце учебного года);

-проводит работу по вовлечению детей в систему дополнительного образования (в течение мая-сентября);

В конце учебного года:

-оформляет личные дела обучающихся;

-составляет анализ деятельности и сдаёт заместителю директора школы по воспитательной работе;

Ежедневно:

-отмечает в классном журнале отсутствующих обучающихся, выясняет причины отсутствия;

-организует дежурство класса в соответствии с Положением о дежурстве по школе;

-осуществляет контроль дежурства по классу;

-осуществляет контроль питания и культуры поведения обучающихся;

-осуществляет контроль за внешним видом обучающихся в соответствии с Положением о школьной форме и внешнем виде обучающихся.

Еженедельно:

-проверяет дневники обучающихся, подводит итоги успеваемости и доводит до сведения родителей;

- ведет электронный дневник;
- осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками;
- проводит классные часы,
- решает вопросы по организации питания обучающихся.

Ежемесячно:

- посещает уроки в своём классе (по необходимости);
- организует коллектив класса для участия в классных или школьных мероприятиях.

В течение четверти:

- оформляет классный журнал по итогам четверти (полугодия, года),
- проводит анализ плана воспитательной работы, при необходимости вносит коррективы,
- не реже одного раза в четверть проводит родительское собрание,
- помогает органам ученического самоуправления в организации классного коллектива;
- организует дежурство класса по школе (по графику);
- посещает семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя.

В конце четверти:

- подводит итоги учёбы и деятельности класса,
- сдаёт заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал.