

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического
совета школы

Протокол

№ 1 от 28.08.2019

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от 28.08.2019 № 212

Директор школы

Н.Г. Жукова

ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности классного руководителя

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу классного руководства в МОУ средней общеобразовательной школе №2 им. А.Н. Радищева г. Малоярославца (далее Школа).

1.2. Классный руководитель в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»,
- Конвенцией ООН о правах ребенка,
- Уставом Школы,
- настоящим Положением,
- нормативами учета рабочего времени, утверждаемыми директором Школы.

1.3. 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 и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой за дни замены.

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

1.5. Классный руководитель стремится строить в классе воспитывающие отношения, влияя на них через организацию различных видов деятельности, создание условий для индивидуального позитивного проявления учащихся и помощь школьникам в решении их учебных и жизненных проблем.

1.6. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.7. Оплата за классное руководство осуществляется в установленном для образовательных учреждений порядке.

2. Ценности, цели и содержание воспитания в образовательном учреждении.

2.1. *Основные воспитательные ценности школы* - являются формирование общей культуры личности обучающихся, их успешная социализация в обществе и адаптация на рынке труда, воспитание гражданственности, духовности, инициативности и самостоятельности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. *Главные цели воспитания в школе* - создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося.

2.3. *Задачи деятельности классных руководителей в школе:*

- формирование и развитие коллектива класса;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- создание 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;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование здорового образа жизни;
- формирование нравственных смыслов и духовных ориентиров детей;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя.

3.1. Организационно-координирующие:

- 1) Разработка плана деятельности классного руководителя исходя из анализа, состояния и перспектив развития классного коллектива. Прогнозирование результата воспитывающей деятельности.
- 2) Установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования).
- 3) Взаимодействие с педагогическими работниками и иными работниками общеобразовательного учреждения.
- 4) Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.
- 5) Организация горячего питания обучающихся класса (ведение табеля питания, информирование столовой)
- 6) Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение групповых дел, классных часов, совместного времяпрепровождения.
- 7) 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, выставок).
- 8) Взаимодействие с общественными организациями, советом ветеранов, заслуженными работниками образования, социальными партнерами школы.
- 9) Защита, сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей:
 - сотрудничество с медсестрой школы;
 - организация просветительской работы с обучающимися, учителями и родителями;
 - воспитание позитивного отношения к урокам физкультуры и занятиям спортом.
- 10) Организация изучения обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, безопасного поведения в городе, поведения в быту, на воде, проведение инструктажей не реже 1 раза в месяц.
- 11) Обеспечение охраны и защиты прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей (законных представителей). Сотрудничество с социальным педагогом.
- 12) Выявление, учет и работа с детьми социально незащищенных категорий.
- 13) Работа с детьми, подростками и семьями, находящимися в социально опасном положении.
- 14) Содействие профессиональному самоопределению выпускников, осознанному выбору ими профессии.
- 15) Ведение документации: заполнение электронной документации, личных дел обучающихся, осуществление проверок дневников, разработок методических материалов мероприятий.
- 16) Еженедельное проведение классных часов; проведение родительских собраний раз в четверть.

17) Организация дежурства по классу (проветривание, влажная уборка, вынос мусора, дезинфекция – ежедневно; генеральная уборка класса – 1 раз в четверть), образовательному учреждению, столовой, коллективной уборки школы.

18) Соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета.

19) Забота о внешнем виде воспитанников.

20) Оперативное извещение администрации школы о каждом несчастном случае. Принятие мер по оказанию первой доврачебной помощи.

21) Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.

3.2. Коммуникативные:

1) Регулирование межличностных отношений между обучающимися.

2) Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися.

3) Содействие общему благоприятному психологическому климату в классе.

4) Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств. Помощь в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями, родителями.

3.3. Аналитико-прогностические:

1) Изучение индивидуальных особенностей, обучающихся и динамики их развития.

2) Направление самовоспитания и саморазвития личностей обучающихся.

3) Определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

3.4. Контрольные:

1) Контроль за успеваемостью каждого обучающегося.

2) Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

3) Контроль за поведением обучающихся.

4. Формы работы классного руководителя

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

- индивидуальные (беседы, консультации, 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.);

4.2. При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением;
- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

5. Сферы деятельности классного руководителя.

5.1. *Деятельность классного руководителя* - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе:

- Закона «Об Образовании»
- устава Школы, иных локальных актов,
- анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни,
- на основе лично-ориентированного подхода к обучающимся,
- с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом Школы,
- с учетом ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

5.2. Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю надо:

- хорошо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста,
- быть информированными о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности,
- владеть современными технологиями воспитания.

5.3. В своей деятельности классному руководителю необходимо учитывать:

- уровень воспитанности обучающихся,
- уровень обученности учащихся,
- уровень здоровья учащихся,
- социальные и материальные условия их жизни.

5.4. Сферами деятельности классного руководителя является:

- Непосредственное педагогическое взаимодействие с детьми.
- Взаимодействие с педагогами.
- Взаимодействие с родителями учащихся.
- Работа с документами.
- Взаимодействие с администрацией Школы

6. Ориентировочные временные затраты на сферы деятельности классного руководителя.

6.1. Примерное распределение временных затрат классного руководителя в неделю на непосредственную работу с детьми и их родителями:

- Классные часы и классные собрания – 1 час в неделю.
- Работа с активом и другими группами детей – 1 час в неделю.
- Индивидуальная работа с детьми группы риска, состоящих на любых видах учёта – 1 час в день.
- Работа с родителями - 1 час в неделю.
- Другая работа с детьми (подготовка и участие в школьных мероприятиях, текущие повседневные дела, работа с экстремальными ситуациями) - в среднем в неделю – 1 час в день.

6.2. Другие виды работы классного руководителя — не являющиеся непосредственной работой с детьми и родителями.

- Взаимодействие с учителями-предметниками.
- Работа с документацией и материалами диагностик по воспитательной работе.
- Организационная непедагогическая работа (дежурство по классу, по школе, по столовой)
- Методическая воспитательная работа (школьные совещания и семинары, внешкольные совещания, связанные с деятельностью классного руководителя, разработка классных мероприятий и пр.).

7. Формы документации классного руководителя, принятые в школе.

7.1. Ведение электронной и бумажной документации (личные дела, карточки обучающихся, сведения о законных представителях).

7.2. Воспитательная система класса на основе плана работы школы.

7.3. План воспитательной работы с классом на учебный год и ежемесячный план-сетка на основе положения о плане воспитательной работы

7.4. Диагностика и результативность работы с классом в течение года по данной Воспитательной системе.

7.5. Протоколы родительских собраний, дней открытых дверей, лекторий для родителей, тетрадь работы с родителями.

7.8. Тематика открытых классных часов в соответствии с графиком (Приложение №1).

7.9. Занятость обучающихся во внеурочное время в кружках, секциях по интересам, сведения об отдыхе в каникулярное время.

8. Виды сверхнормативной деятельности классного руководителя, формы их учета и оплаты.

8.1. В каникулярное и летнее время режим работы классного руководителя устанавливается согласно специальному плану с учетом данного Положения о деятельности классного руководителя.

9. Полномочия классного руководителя.

9.1. Классный руководитель имеет право:

- получать информацию о физическом и психическом состоянии детей, их успеваемости и поведении;
- 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»;
- координировать работу учителей-предметников;
- 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 в соответствии с циклограммой классного руководителя;
- выбирать форму повышения педагогического мастерства как классного руководителя;
- защищать честь и достоинство свои как педагога и личности в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных органах власти и суде;
- отказываться от поручений, лежащих за границей содержания его деятельности.

9.2. Классный руководитель не имеет права:

унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, нарушать педагогическую этику в общении с коллегами и родителями, нарушать субординацию в установленной структуре управления воспитательной системой школы.

10. Полномочия администрации в отношении деятельности классного руководителя.

10.1. Деятельность классного руководителя оценивается по двум основаниям:

- Добросовестность и своевременность выполнения видов работы, заданной нормативной частью деятельности;
- качество сверхнормативной деятельности классного руководителя

10.2. Формы анализа деятельности классного руководителя:

- анализ ведения установленной Положением документации;
- анализ занятий, мероприятий, проводимых классным руководителем в соответствии с критериями;
- совместный анализ деятельности классным руководителем и администрацией образовательного учреждения;
- анкетирование учащихся и их родителей, с целью анализа особенностей воспитанников;
- анкетирование учащихся и их родителей с целью совершенствования деятельности классного руководителя

10.3. Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

- наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны родителей и учащихся, педагогов, работающих с классом;
- педагогически необоснованных конфликтов с учащимися;

10.4. Для реализации педагогических задач администрацией создаются определенные условия деятельности классного руководителя:

- методическая поддержка и помощь;
- организационная помощь;
- стимулирование деятельности классных руководителей с использованием морального и материального поощрения.

11. Критерии оценки деятельности классного руководителя.

11.1. Критерии результативности:

- уровень общей культуры и дисциплины, гражданской зрелости, нравственности, воспитанности учащихся (определяется через анкетирование и мониторинг);
- успеваемость учеников класса (высокая, средняя, низкая), формы ее контроля и повышения (с учетом реальных возможностей класса);
- уровень здоровья учащихся и их отношение к здоровому образу жизни,
- комфортный психологический климат обучающихся (определяется через анкетирование и мониторинг).

11.2. Критерии деятельности:

- Наличие установленной для классного руководителя документации. Ведение документации в соответствии с требованиями:

1) План воспитательной работы, постановка конкретных целей и задач воспитания и их реализация. Анализ и оценка результатов работы.

2) Информация о распределении поручений в классе и занятости учащихся в кружках и секциях.

3) Регулярный учет в журнале посещаемости уроков в классе, контроль за пропусками уроков.

4) Портфолио обучающихся (по желанию)

- Организация воспитательной работы с обучающимися:

1) Массовые воспитательные дела класса.

2) Участие классного коллектива в общих делах школы.

3) Организация участия классного коллектива во внешкольных мероприятиях (районные, городские конкурсы, экскурсии).

4) Развитие ученического самоуправления в классе.

5) Социальная защищенность учащихся в коллективе.

6) Умение разрешать конфликты (ученик-ученик, ученик-учитель, ученик-родитель).

7) Вовлечение учеников в общественно-значимую деятельность.

- Активная деятельность классного руководителя:

1) Участие в мероприятиях по воспитательной работе и обмену опытом в рамках образовательного учреждения, района, города, области.

2) Взаимодействие с учителями-предметниками, обучающимися в данном классе, другими участниками образовательного процесса и общественностью.

- Работа с родителями:

1) Организация и проведение совместных с родителями мероприятий.

2) Изучение семей учащихся и организация индивидуальной работы с семьями, нуждающимися в педагогической поддержке совместно с социальным педагогом и психологом.

3) Участие в рейдах учащихся группы риска, состоящих на учете.

4) Участие в рейдах ВСЕОБУЧА

12. Работа классного руководителя в условиях дистанционного обучения

- мониторинг посещаемости уроков в Zoom, Skype;
- мониторинг выполнения домашнего задания по предметам;
- воспитательная работа в соответствии с планом через образовательные платформы, мессенджеры, социальные сети;
- своевременное доведение информации до учеников и родителей
- педагогическая поддержка и консультирование родителей и учащихся.

13. Порядок подписания Положения.

13.1. Положение разрабатывается комиссией в составе директора школы, замдиректора по воспитательной работе и представителей методического объединения классных руководителей.

13.2. Положение утверждается на педсовете открытым голосованием, оформляется в виде локального акта и вступает в действие после его подписания директором школы и классными руководителями с указанием срока его действия.

13.3. Изменения в Положении о деятельности классных руководителей, а также его переутверждение производятся по инициативе администрации, методического объединения классных руководителей, отдельных педагогов и утверждаются педагогическим советом школы.