

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического
совета школы
Протокол № 1 от 27.08.2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Приупская СОШ»
С.Н. Кретинин
Приказ № 110 от 27.08.2021 года

Положение о классном руководстве

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу ведения классного руководства в МКОУ «Приупская СОШ».

1.2. Основания для разработки Положения о классном руководстве:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) (ст.130), Закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Устав МКОУ «Приупская СОШ»;
- Приказ № 21 Министерства образования и науки РФ от 3 февраля 2006 года и Приложение к нему.

1.3. Классный руководитель назначается приказом директора из числа сотрудников общеобразовательного учреждения, 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 стремится строить в классе воспитывающие отношения, влияя на них через организацию различных видов деятельности, создает условия для индивидуального позитивного проявления обучающихся и помогает школьникам в решении их учебных и жизненных проблем.

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

1.6. Для оказания методической помощи в организации классного руководства создается методическое объединение классных руководителей, руководимое наиболее опытными педагогическими работниками.

1.7. Классный руководитель в своей работе руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Законом Российской Федерации «Об образовании», Конституцией РФ, законодательными актами РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования РФ, Уставом МКОУ «Приупская СОШ», настоящим Положением.

1.8. Оплата за классное руководство осуществляется в установленном порядке.

2. Цели и задачи классного руководства.

2.1. Классное руководство – ведущая форма организации воспитательного процесса в МКОУ «Приупская СОШ», реализуемая на уровне первичных ученических коллективов.

2.2. Целью классного руководства является создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3. основополагающими для классного руководства являются следующие принципы:

- гуманистическая направленность: в центре внимания классного руководителя – развитие личности каждого обучающегося закрепленного класса, обеспечение прав и свобод обучающихся;
- принцип коллегиальности в организации воспитательного процесса: участие в нем обучающихся, их родителей (законных представителей), а также педагогических работников;
- принцип системности: обеспечение взаимосвязанности и целостности усилий всех участников воспитательного процесса;
- принцип природосообразности: выбор форм организации воспитательного процесса с учетом половозрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, ценностных и целевых ориентаций коллектива МКОУ «Приупская СОШ», объективных условий его жизнедеятельности.

2.4. Задачи классного руководства:

- создание благоприятных условий для развития личности обучающихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- формирование системы ценностных ориентаций обучающихся как основы их воспитанности;
- формирование классного коллектива как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся.

3. Функции и содержание работы классного руководителя.

Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава МКОУ «Приупская СОШ», 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 МКОУ «Приупская СОШ», и ситуации в коллективе класса.

Классному руководителю в своей деятельности необходимо учитывать уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни.

3.1. Функции классного руководителя:

3.1.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации;
- посещение заседаний методического объединения классных руководителей (1 раз в месяц);
- подготовка необходимой информации об обучающихся класса;
- посещение семей обучающихся.

3.1.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.1.3. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

3.1.4. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- охрана жизни и здоровья учащихся во время учебных занятий, внутриклассных и общешкольных мероприятий.

4. Формы работы классного руководителя.

4.1. 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.)

4.2. 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. Режим работы классного руководителя.

Классные часы – один раз в неделю по расписанию.

Количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц (из которых одно может быть общешкольное).

Количество родительских собраний – не менее одного собрания в четверть (триместр).

Отчеты о проделанной работе представляются администрации по окончании учебного года (по утвержденному порядку).

6. Документация и отчетность.

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- классный журнал;
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- личные дела обучающихся;
- психолого-педагогические карты изучения личности обучающихся;
- протоколы родительских собраний;
- дневники обучающихся;

— папки с разработками воспитательных мероприятий, с результатами классных социально-психологических исследований.

7. Полномочия классного руководителя.

7.1. Классный руководитель имеет право:

- выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания;
- координировать работу учителей-предметников;
- приглашать родителей (законных представителей) в школу;
- защищать собственную честь и достоинство.

7.2. Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом;
- использовать оценку для наказания или расправы над обучающимся;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение (обманывать);
- использовать семью, родителей или родственников для наказания ребенка.

8. Полномочия администрации в отношении деятельности классного руководителя.

8.1. Оценка работы классного руководителя.

Деятельность классного руководителя оценивается по двум основаниям:

- добросовестность выполнения видов работы, заданной нормативной частью деятельности;
- качество сверхнормативной деятельности классного руководителя (критерии качества сверхнормативной работы вырабатываются методическим объединением классных руководителей).

8.2. Формы анализа деятельности классного руководителя:

- анализ выполнения планов работы классных руководителей (периодичность и формы анализа определяются администрацией школы с учетом мнения методобъединения);
- 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 особенностей воспитанников и совершенствования деятельности классного руководителя.

8.3. Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

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