

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.16

Директор МКОУ «Опоченский центр образования»



Положение о деятельности классного руководителя в МКОУ «Опоченский центр образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (или Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»), Типовым положением об общеобразовательном учреждении, ФГОС начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом МКОУ «Опоченский центр образования»

1.2. Возложение на педагогического работника обязанностей по выполнению функций классного руководителя классного ученического коллектива осуществляется приказом директора Центра образования.. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора центра образования по учебно-воспитательной и заместитель директора по воспитательной работе.

1.3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется положением об оплате труда и стимулирующих выплатах образовательного учреждения, учитывающее дифференцированный подход отражающий, объем и сложность выполняемых функций, количество учащихся в классе.

1.4. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель - профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка в урочное и внеурочное время и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения, в целях духовно-нравственного развития обучающегося класса.

1.5. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», Семейным кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее по тексту ФГОС ОО);

административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Центра образования (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией и органами государственного-общественного управления образовательного учреждения, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования, педагогами, организующими и осуществляющими внеурочную деятельность, представителями общественности, заинтересованными в воспитании и социализации школьников.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса.

2.2. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, социально-педагогическая поддержка становления и развития высоконравственного, ответственного, творческого, инициативного, компетентного гражданина России.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- защита прав и интересов обучающихся;
- обеспечение условий для нравственного и психического здоровья обучающихся класса, формирование у них здорового образа жизни;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- формирование и развитие коллектива класса, поддержка детских объединений, ученического самоуправления;
- организация системы гуманистических отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- организация системной работы с обучающимися класса по достижению ими личностных и метапредметных результатов, становления личностных характеристик выпускника, в том числе координация усилий всех социальных партнеров классного коллектива, педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) ребенка с целью обеспечения задач воспитания и социализации;

- изучение образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;
- мониторинг возможностей и способностей обучающихся, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья;
- организация деятельности обучающихся по ведению портфеля достижений.

3. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Основными функциями, выполняемыми Классным руководителем, являются:

3.1. организация воспитательного процесса в классе, внеурочной деятельности в группе в соответствии с ФГОС ООО, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

3.2. содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе, отвечающие ФГОС ООО.

4. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. анализирует:

- проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе, в группе (в соответствии с ФГОС ООО);

4.2. планирует и организует:

- внеурочную деятельность класса в соответствии с ФГОС ООО;
- воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися;
- необходимые мероприятия для сплочения классного коллектива;
- поддержку социально-значимых инициатив школьников, побуждает их к самоуправлению, курирует самоуправленческую деятельность учащихся;
- профориентационную работу с учащимися;
- индивидуальную работу с обучающимися;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе и внеурочной деятельности в классе, группе в соответствии с ФГОС ООО;
- осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;
- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класса;
- обеспечивает права и свободы учащихся, охрану их жизни, здоровья и безопасности в период образовательного процесса и проведения внеклассных мероприятий;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- работу по посещению мест проживания детей, выясняет условия проживания, морально-психологический климат в семье;
- дежурство класса по школе, участие класса в субботниках по уборке школьных помещений и пришкольной территории, влажную уборку закрепленного за классом кабинета;
- изучение с учениками Правил для учащихся;
- горячее питание среди обучающихся;

4.3. координирует:

- деятельность обучающихся во внеурочной деятельности;

4.4. контролирует:

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- готовность класса к учебным занятиям (обеспеченность учебниками, пособиями, тетрадями, атласами, картами, канцелярскими принадлежностями и т.п.);
- посещаемость детей в школе, выясняет причины их отсутствия, при необходимости принимает меры к их устранению;
- успеваемость учащихся класса, принимает меры по устранению школьниками учебной задолженности, регулярно информирует родителей об успеваемости их детей;
- соблюдение учениками Правил для учащихся;

4.5. корректирует:

- развитие личности обучающихся;
- ход выполнения программы воспитательной работы и внеурочной деятельности в классе, в группе в соответствии с ФГОС ООО;

4.6. консультирует:

- родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

4.7. оценивает:

- воспитанность и личностное развитие учащихся;

4.8. обеспечивает:

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;
 - еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;
 - своевременное заполнение электронного журнала класса;
 - своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации Центра образования;
 - своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
 - своевременное и аккуратное заполнение в журнале страничек классного руководителя;
 - создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося в классе;
 - помощь учащимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, во внеурочной деятельности (в соответствии с ФГОС ООО);
 - своевременное информирование администрации в случае выявления неблагоприятных морально-психологических или других условий проживания детей;
 - обновление содержания воспитательной работы и внеурочной деятельности класса, группы в соответствии с возрастными интересами обучающихся и ФГОС ООО;
 - сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
 - получение обучающимися горячего питания в столовой;
- #### **4.9. присутствует:**
- на любых мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся своего класса;
 - на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.

5. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. выбирать:

- формы и методы воспитания учащихся;

5.2. давать:

- обязательные распоряжения учащимся во время проведения воспитательных мероприятий;

5.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс;

5.4. принимать участие в:

- разработке воспитательной программы Центра образования;
- работе Педагогического совета;

5.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов по совершенствованию воспитательной работы;

5.6. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

5.7. приглашать:

- от имени Центра образования родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

5.8. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава Центра образования;

5.9. повышать:

- свою квалификацию.

Классный руководитель не имеет право:

- унижать личное достоинство учащегося, оскорблять его действием или словом;
- использовать оценку для наказания учащегося;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное учащемуся слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью для наказания ребенка;
- обсуждать с детьми своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и педколлектива

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (по мере необходимости);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по мере необходимости);
- проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в классе (по мере необходимости);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе, внеурочные занятия, посещаемые обучающимися класса;
- получает консультации у психолога и учителей-предметников;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;
- организует работу обучающихся с «Портфолио»;
- решает хозяйственные вопросы в классе.

6.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности учащихся (развития личностных планируемых результатов);
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание (не реже одного раза в четверть);
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года (развития личностных планируемых результатов);
- оставляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и предоставляет в администрацию Центра образования, статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, трудоустройство выпускников, данные о летнем отдыхе детей и пр.).

- во время каникул:

- совместно с самоуправлением, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия в классе и Центре образования;
- участвует в каникулярной работе методического объединения классных руководителей.

Классный руководитель выпускного класса:

- собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству
- организует подготовку выпускных мероприятий с учащимися и их родителями;
- к началу нового учебного года имеет полную информацию о поступлении своих учеников в учебные заведения, на работу и т.д.
- составляет развернутые списки учащихся класса с итоговыми оценками.

6.6. Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее двух в месяц (без классных часов).

6.7. 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.).

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей;
- план работы на каждую четверть (в план не включаются дела, не связанные с классным руководством);
- портфолио класса, включающего: социальный паспорт класса; результаты динамики развития личностных планируемых результатов обучающихся (в том числе педагогического, социологического, психологического, физического исследования); протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний, разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов); материалы методической работы по классному руководству; отчеты, аналитические материалы и т.д.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: *результативности и деятельности*.

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень достижения личностных планируемых результатов).

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью (социальными партнерами) по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

8.2. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается научно-методическим (методическим) или Педагогическим советом образовательного учреждения.

8.3. Администрация МКОУ «Опоченский центр образования» включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.