

Принято
решением заседания педагогического совета
МБОУ «Средняя школа № 29 им. И.Н.Зикеева»

Протокол № 6
от « 31 » мая 2023 года

Утверждено
приказом директора
МБОУ «Средняя
школа № 29
им. И.Н.Зикеева»
от « 09 » мая 2023 года

Директор МБОУ «Средняя школа № 29 им. И.Н.Зикеева» И.П. Остриков



Положение о классном руководстве

г. Курск

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет организационно-методические основы осуществления педагогическими работниками функций классного руководителя в МБОУ «Средняя школа №29 им. И.Н.Зикеева» (далее школа образовательное учреждение).

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 6 февраля 2023 года, Письмами Минпросвещения от 17 июня 2022 года № 03-871 «Об организации занятий «Разговоры о важном» и от 15 августа 2022 года № 03-1190 «О направлении методических рекомендаций», Федеральной образовательной программой начального общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 16.11.2022 № 992, Федеральной образовательной программой основного общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 16.11.2022 № 993, Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 23.11.2022 № 1014; федеральной адаптированной образовательной программой начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденной приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1023, федеральной адаптированной образовательной программой основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденной приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1025 нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации по организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы.

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 школе.

1.4 Функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе возлагаются на педагогическую работницу школы с его согласия приказом общеобразовательного учреждения. Класс – группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих одну основную образовательную программу в соответствии с учебным планом образовательного учреждения.

1.5 Деятельность классного руководителя строится в соответствии с принципами демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, природосообразности, гражданственности, свободного развития личности, системности и коллегиальности.

1.6 Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся.

2. Цель, задачи и функции деятельности классного руководителя.

2.1 Целью деятельности классного руководителя является создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

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, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизации отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

2.3 Основные функции классного руководителя

2.3.1 Аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- изучение и анализ состояния и перспектив развития классного коллектива;
- анализ состояния семейного воспитания каждого ребенка;
- оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива;
- изучение влияния школьной среды и малого социума;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива;
- анализ и прогнозирование результатов воспитательной деятельности.

2.3.2 Организационно-педагогическая:

- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- формирование классного коллектива и модели воспитания в классе в соответствии с воспитательной системой школы в целом;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- организация и стимулирование разных видов деятельности учащихся, в том числе в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне ее;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- обеспечение связи общеобразовательного учреждения и семей учащихся;
- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;
- защита прав учащихся;
- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя и т.д.).

2.3.3 Коммуникативная:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;

- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

2.3.4. Контрольная:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

3. Обязанности классного руководителя.

3.1 Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости, динамики общего развития своих воспитанников;

3.2 Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать обучающихся в деятельность классного и школьного коллективов;

3.3 Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся. условия их жизнедеятельности в семье и школе;

3.4 Своевременно выявлять и отслеживать девиантные проявления в развитии поведения обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных случаях информировать об этом администрацию школы.

3.5 Оказывать помощь воспитанникам в решении их жизненных проблем и ситуаций.

3.6 Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся, направлять самовоспитание и саморазвитие личности ребенка, организовывать просвещение обучающихся, знакомить их с правами и свободами российского гражданина.

3.7. Вовлекать в организацию учебно-воспитательной работы в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей), специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и др.)

3.8 Пропагандировать здоровый образ жизни.

3.9 Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или проблемах (в том числе, через электронный дневник), созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.

3.10 Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

3.11 Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе.

3.12 Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями планирования воспитательной работы, принятыми в общеобразовательной организации.

3.13 Развивать классное самоуправление, формируя у воспитанников навыки самоорганизации, ответственности, готовности и умения принимать жизненные решения.

3.14 Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

- 3.15 Содействовать профессиональному самоопределению воспитанников, способствовать осознанному выбору профессии.
- 3.16 Организовывать и участвовать в педагогических консилиумах (малых педагогических советах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещать уроки учителей-предметников.
- 3.17 Вести документацию по классу (личные дела и портфолио учащихся, классный журнал (в бумажном и электронном виде), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащихся, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 3.18 Повышать свой квалификационный профессиональный уровень.
- 3.19 Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 3.20 Быть примером для обучающихся в частной, общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

4. Права классного руководителя.

- 4.1. Посещать уроки и мероприятия в своем классе.
- 4.2. Выносить на рассмотрение администрации Школы предложения о поощрении обучающихся и их родителей.
- 4.3. Получать регулярную информацию о физическом и психическом здоровье детей.
- 4.4. Координировать работу учителей-предметников, работающих с обучающимися данной класса
- 4.5. Выносить на рассмотрение администрации учреждения, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 4.6. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 4.7. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом (с учетом основных принципов общешкольного планирования), разрабатывать индивидуальные программы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и методической и воспитательной деятельности, проведения классных мероприятий. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь принципом гуманизма и способствуя развитию личности.
- 4.8. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу для решения вопросов, связанных с их обучением и воспитанием.
- 4.9. Вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам.

4.10. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации учреждения, родителей (законных представителей), учащихся, других педагогов.

5. Организация и обеспечение деятельности классного руководителя.

5.1 Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.

5.2 Назначение классного руководителя ежегодно оформляется приказом образовательного учреждения.

5.3 Текущее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора образовательного учреждения, курирующий организацию воспитательного процесса:

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

5.4.1 Классный руководитель ежедневно:

- организует различные формы индивидуальной групповой работы с обучающимися;
- контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися;
- успеваемость обучающихся;
- организацию питания обучающихся;
- соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся.
- организует и контролирует дежурство в классе.

5.4.2 Классный руководитель еженедельно:

- проверяет дневники обучающихся с выставлением отметок;
- анализирует состояние успеваемости в классе;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и расписанием (о чем делается запись в классном журнале);
- организует работу с родителями (законными представителями) по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации.

5.4.3 Классный руководитель ежемесячно:

- организует работу классного актива;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;
- организует заседание родительского комитета класса.

5.4.4 Классный руководитель в течение учебной четверти:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей, педагогических советов и консилиумов, семинаров, административных совещаний и т.д.;
- проводит анализ выполнения и коррекцию плана воспитательной работы;
- заполняет классный журнал и портфолио обучающихся;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть учреждения отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.

5.4.5 Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет программу воспитания класса или план воспитательной работы с классом, план классного руководителя), корректирует модель воспитательной системы класса;
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и др.).

5.4.6 В каникулярное время:

- организует работу с классом по дополнительному плану;
- организует и контролирует занятость обучающихся «группы риска».

5.5 В рабочее время классного руководителя включается:

- организация и проведение классного часа;
- проверка дневников обучающихся;
- заполнение журнала и прочей документации;
- индивидуальная работа с родителями;
- индивидуальная работа с учащимися;
- организационная работа.

6. Документация классного руководителя.

Документация, обязательная к ведению классным руководителем, включает:

6.1 План воспитательной работы с классом на учебный год, включающий характеристику коллектива, анализ воспитательной деятельности и состояние уровня воспитанности обучающихся.

6.2 Папка классного руководителя, отображающая индивидуальную работу с учащимися «группы риска», их родителями, учителями-предметниками.

6.3 Классный журнал (в бумажном и электронном виде).

6.4 Протоколы заседаний родительских собраний.

6.5 Планы (сценарии) воспитательных мероприятий класса.

6.6 Личные дела учащихся класса.

7. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

7.1 Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

7.2 Критерии результативности отражают уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, гражданской зрелости).

7.3 Критерии деятельности оценивают 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 (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению и творческому развитию обучающихся).

8. Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность:

8.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин:

- Устава школы;
- Правил внутреннего трудового распорядка;
- приказов и распоряжений образовательного учреждения;
- должностных обязанностей, установленных настоящим Положением;
- норм педагогической этики.

8.2 Классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством Российской Федерации.