

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Е.А.Потапова

Приказ № 290

«17» ноября 2021

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФУНКЦИЙ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ**

### **1. Общие положения.**

1.1 Воспитание является одним из важнейших компонентов образования в интересах человека, общества, государства. Основными задачами воспитания являются: формирование у обучающихся гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.

Ключевая роль в решении этих задач принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя.

Классным руководителем является педагог, назначенный на эту должность с его согласия приказом руководителя образовательного учреждения для осуществления целенаправленной и систематической воспитательной деятельности с обучающимися одного класса.

1.2. Класс – группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих единую образовательную программу в соответствии с учебным планом образовательного учреждения.

В соответствии с санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами Сан – ПиН 2.4.2 2821-10 и Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196, наполняемость класса составляет 25 человек. Наполняемость классов общеобразовательного учреждения (включая малокомплектные), расположенного в сельской местности, определяется из потребностей населения.

Деятельность классного руководителя строится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законом РФ «Об образовании», другими нормативно – правовыми актами об организации воспитания детей в МКОУ СОШ №5, в том числе в соответствии с настоящим Положением.

### **2. Цели и задачи деятельности классного руководителя.**

**2.1. Целью деятельности классного руководителя** является создание условий для развития детей и формирования классного коллектива как интеллектуально богатой , нравственно чистой и эмоционально благоприятной среды жизнедеятельности членов классного сообщества.

## **2.2. Задачами классного руководителя являются:**

- Формирование и развитие классного коллектива;
- Организация системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива;
- Создание условий для индивидуального самовыражения каждого ребенка;
- Защита прав и интересов обучающихся;
- Организация системной работы с коллективом класса;
- Формирование нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- Организация социально – значимой, творческой деятельности воспитанников в классе, в школе;
- Курирование ученического самоуправления;
- Создание ситуации защищенности, эмоционального комфорта, благоприятных психолого – педагогических условий для развития личности ребенка.

## **3. Профессиональная компетентность**

### **3.1. Классный руководитель должен знать:**

1. Конституцию Российской Федерации.
2. Закон РФ «Об образовании».
3. Конвенцию о правах ребенка.
4. Нормативно – правовые акты об организации воспитания обучающихся в МКОУ СОШ №5
5. Психолого-педагогические основы работы с обучающимися конкретного возраста.
6. Теорию и методику воспитательной работы, в том числе современные подходы, концепции и технологии воспитания обучающихся.
7. Правила и нормы обеспечения безопасности жизнедеятельности.

### **3.2. Классный руководитель должен уметь:**

1. Планировать воспитательную деятельность в классном коллективе: моделировать, строить воспитательную систему класса, составлять план работы с классом на учебный год и обеспечивать его функционирование.
2. Организовывать и проводить лично-ориентированные воспитательные дела.
3. Использовать в процессе воспитания различные формы, методы и приёмы педагогического взаимодействия.
4. Стимулировать активность участия родителей в жизни класса, использовать инновационные формы работы с ними.
5. Организовывать деятельность классного коллектива, взаимодействие воспитанников.
6. Создавать в классе благоприятную жизненную и воспитывающую среду.
7. Изучать, анализировать и оценивать состояние и результаты процесса воспитания обучающихся. Пользоваться современным диагностическим инструментарием.

## **4. Функции классного руководителя**

**4.1. Деятельность классного руководителя** – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы развития образовательного учреждения, концепции воспитательной системы школы, анализа предыдущей деятельности, позитивных тенденций общественной жизни, на основе лично – ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом МКОУ СОШ №5, ситуаций в классном коллективе. Классный руководитель учитывает в своей деятельности уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

### **4.2. Функции классного руководителя:**

1. Изучение личности учащегося и классного коллектива.
2. Анализ, координация и коррекция образовательного процесса в классе и взаимоотношений учащихся между собой и с педагогами.
3. Координация деятельности учителей, работающих в классе.
4. Планирование, подготовка и проведение классных часов, подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива и мероприятий.
5. Социальная защита учащихся.
6. Организация питания учащихся в школьной столовой.
7. Организация всех видов дежурства класса, генеральных уборок.
8. Организация работы ученического самоуправления.
9. Работа с родителями учащихся.
10. Ведение документации Классный журнал, личные дела обучающихся, концепция воспитательной системы, план воспитательной работы, портфолио обучающихся, протоколы родительских собраний, летописи классных дел, методические разработки классных дел, журнал инструкции по технике безопасности.
11. Текущая работа с классом.

## **5. Должностные обязанности классного руководителя. Режим работы**

### **5.1. Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:**

- Организует в классе учебно – воспитательную деятельность, оптимальную для развития положительного потенциала личности обучающегося.
- Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающегося, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- Осуществляет изучение личности учащегося, его склонностей, интересов, исследует состояние совместной деятельности, общения и отношений в классном коллективе.
- Создает благоприятную микросреду и морально – психический климат для каждого обучающегося, помогает ему в решении возникающих проблем.
- Направляет самовоспитание и саморазвитие обучающихся, содействует получению ими дополнительного образования.

- Соблюдает права и обязанности обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса, ведет пропаганду здорового образа жизни.
- Работает в тесном контакте с администрацией школы, учителями – предметниками, педагогом – психологом, социальными педагогами, родителями учащихся (законными представителями).

5.2. Для проведения воспитательной работы с детьми и их родителями классный руководитель отводит не менее 6 часов в неделю. Режим работы определяется образовательным учреждением.

### **5.3.Классный руководитель обязан выполнять следующую работу.**

#### **В начале учебного года**

1. Работает с документацией ( первая неделя учебного года):

- знакомится с личными делами прибывших детей;
- заполняет классный журнал;
- составляет статистический отчет класса;
- оформляет тетрадь по технике безопасности;
- составляет социальный паспорт класса;
- собирает информацию об участии учеников класса в учреждениях дополнительного образования;
- посещение детей на дому.

2. Организует планирование жизнедеятельности класса ( первые две недели).

- проводит классное собрание по обсуждению плана работы и выборам в школьное и классное самоуправление;
- проводит родительское собрание по планированию на год и выборам родительского актива;
- планирует и строит воспитательную систему класса ( для вновь созданных коллективов), составляет воспитательный план работы с классом на учебный год,
- оформляет по необходимости классный уголок.

#### **Ежедневно**

- контролирует посещаемость и успеваемость учащихся;
- осуществляет контроль внешнего вида учащихся и наличия у них сменной обуви;
- организует и контролирует питание детей;
- организует и контролирует все виды дежурства класса;
- организует и контролирует ежедневные уборки класса;
- подводит итоги учебного дня.

#### **Еженедельно**

- проверяет дневники учащихся;
- осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями – предметниками;
- контролирует санитарное состояние класса, организует и проводит генеральные уборки класса, закреплённого за классом, школьной территории,
- проводит классный час;
- сдаёт заместителю директора по учебно-воспитательной работе сведения о пропусках уроков.

#### **В течение четверти**

- проводит родительское собрание;
- проводит в конце четверти классное собрание для подведения итогов
- сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса, самоанализ воспитательной деятельности;
- заполняет классный журнал;
- проводит инструктаж по технике безопасности.

### **Во время каникул**

- организует совместно с родителями мероприятия с классом;
- контролирует занятость учащихся.

### **В течение года**

- обеспечивает участие класса во всех общешкольных мероприятиях и трудовых операциях;
- посещает школьные вечера, на которых контролирует поведение учащихся своего класса;
- принимает участие в обсуждении подготовки и проведения общешкольных мероприятий;
- информирует социального педагога об отклонениях в поведении учащихся своего класса, о необходимости учащихся социальной помощи;
- информирует директора, администрацию школы о грубых нарушениях Устава школы учениками своего класса;
- выполняет все текущие распоряжения администрации школы;
- участвует в работе школьного методического объединения классных руководителей.

### **В конце учебного года**

- совместно с учителями-предметниками и школьным библиотекарем проводит работу по обеспечению учащихся своего класса учебниками на следующий год;
- организует подведение итогов жизнедеятельности класса за учебный год;
- проводит педагогический анализ хода учебно-воспитательного процесса в классе за год ( оформляет выводы диагностических исследований);
- организует сдачу учебников учениками в школьную библиотеку;
- содействует в поведении ремонтных работ в классном помещении;
- собирает сведения о планируемом отдыхе школьников летом;
- содействует организации работ на пришкольном участке;
- оформляет классный журнал, личные дела учащихся, сдает их в делопроизводство,
- организует работу по благоустройству закреплённой за классом школьной территории.

### **В период государственной (итоговой) аттестации**

- сопровождает обучающихся в пункт проведения государственной (итоговой) аттестации;
- заполняет сводную ведомость оценок и знакомит под роспись родителей законных представителей);

### **Во время летних каникул классные руководители**

- контролируют отдых учащихся класса;
- принимают участие в организации и проведении походов, экспедиций, экскурсий;
- принимают участие вместе с детьми в мероприятиях, направленных на выполнение программы по формированию культурно-образовательного пространства волости.

## **6. Права классного руководителя**

### **Классный руководитель имеет право:**

1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, попечительского совета школы, Совета профилактики и других органов школы.
2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.
3. Создавать собственные программы деятельности, концепции воспитательных систем классов, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь гуманистическим принципом.
4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления, а при необходимости, в государственных органах.
5. Получать информацию о психическом и физическом здоровье детей.
6. контролировать успеваемость каждого ученика и посещаемость детьми учебных занятий.
7. Координировать и направлять в единое русло работу учителей своего класса.
8. Участвовать в школьном конкурсе «Классный руководитель года».

### **Классный руководитель не имеет права:**

1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом
2. Использовать отметку (школьный балл) для наказания ученика
3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение (обманывать).
4. Использовать семью для наказания ребенка.
5. Обсуждать в присутствии детей своих коллег, подрывать авторитет учителя и всего педагогического коллектива.
6. Инициировать и осуществлять сбор денежных средств с родителей (законных представителей).

## **7. Формы работы классного руководителя**

7.1. Педагог применяет в своей работе формы, приемы и методы, адекватные ситуации развития классного коллектива и его членов:

- *индивидуальные* ( беседа, консультация, обмен мнениями, выполнение совместного поручения, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
  - *групповые* (советы дел, творческие группы, микрокружки, органы самоуправления и др.);
  - *коллективные* ( коллективные дела, конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).
2. Основной формой работы классного руководителя является классный час, который еженедельно проводится в классе

## **8.Критерии эффективности воспитательной деятельности классного руководителя**

1. Результативность работы классного руководителя анализируется и оценивается администрацией МКОУ СОШ №5 другими участниками образовательного процесса ( учениками, их родителями). С этой целью в классных коллективах могут проводиться исследования, оценивающие эффективность работы классного руководителя ( исследования педагога – психолога, анкетирование детей, родителей и т.д.)
2. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе
3. Эффективность работы классного руководителя оценивается на основании следующих критериев:
  - развитость основных потенциалов личности человека (ученика): познавательного, нравственного, коммуникативного, эстетического, физического;
  - успешность усвоения учащимися образовательной программы со стабильной или положительной динамикой успеваемости и качества знаний ( соответственно рейтингу классного коллектива);
  - сформированность классного коллектива, воспитательной системы класса;
  - защищенность и комфортность пребывания ребенка в классном сообществе, сохранение его здоровья;
  - репутация класса;
  - общественная и творческая активность класса;
  - удовлетворенность родителей жизнедеятельностью в классе и результатами работы классного руководителя;
  - отсутствие правонарушений и преступлений;
  - отсутствие учащихся и родителей (законных представителей), состоящих на внутришкольном учёте и контроле;
  - отсутствие учащихся, систематически пропускающих учебные занятия.

### **Классный руководитель может быть поощрен за:**

- активное участие воспитанников своего класса в школьных, районных, областных, российских творческих конкурсах, наличие призеров и победителей, при условии, что классный руководитель участвовал в подготовке детей к этим конкурсам;
- ведение экспериментальной работы по вопросам воспитания: руководство творческой лабораторией, разработку и внедрение авторских программ воспитания, концепций воспитательной работы и т.д.;
- результативное участие в профессиональном мероприятии состязательного характера;
- проведение в системе классных воспитательных дел с использованием инновационных технологий;

- активное использование в работе с классным коллективом здоровьесберегающих технологий, в том числе, интерактивных форм обучения здоровью;
- за победу в школьном конкурсе «За честь школы»;
- за работу авторских материалов и их публикацию;
- участие в методической работе школы по вопросам воспитания: в работе школьного семинара классных руководителей, районных семинарах и МО, проведение открытых мероприятий, активное пополнение школьного банка методических разработок и др.;
- ведение системной профилактической работы в классе, разработку и апробирование профилактических программ;
- организацию и проведение крупных мероприятий, повышающих авторитет школы у обучающихся и родителей учащихся, общественности;
- отсутствие в течение учебного года или снижение количества обучающихся класса, состоящих на профилактическом учете;
- отсутствие, снижение количества пропусков обучающимися уроков без уважительной причины;
- отсутствие обоснованных обращений обучающихся, их родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций в классном коллективе;
- хорошая подготовка классного помещения к новому учебному году ( при активном участии классного руководителя), образцовое содержание и сохранность класса и школьного имущества в течение учебного года;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- четкую организацию и контроль за дежурством класса ( по классу, по школе, по столовой, на школьном мероприятии и др.);
- отсутствие замечаний по ведению классной документации.

#### **Классный руководитель может получить взыскание за**

- неисполнение или несвоевременное исполнение приказа директора школы;
- ненадлежащую организацию дежурства, повлекшую травмирование ученика;
- низкий уровень проведения классных мероприятий;
- отсутствие контроля или низкий уровень контроля успеваемости в классе, дисциплины в классном коллективе и посещаемости учащимися учебных занятий;
- ненадлежащее санитарное состояние класса, сохранность школьного имущества в вверенном классном помещении;
- наличие обоснованных жалоб со стороны учеников, их родителей, педагогов, общественности в адрес классного руководителя;
- нарушение прав и свобод учеников;
- несоблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности во время проведения воспитательных дел, если имело место травмирование ученика.