



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гатчинская средняя общеобразовательная школа № 8
«Центр образования»
188306, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Изотова, дом 17
тел./факс (813-71) 3-33-25



Утверждено:
Директор
МБОУ «Гатчинская СОШ №8
«Центр образования»
Безродная Я.А.
Приказ № 205-о от 28.08.2020

Положение о классном руководстве в МБОУ «Гатчинская средняя общеобразовательная школа №8 «Центр образования»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ «Об Образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012,
- Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся».
- Приказом № 21 Министерства образования и науки РФ от 03.02.2006 г. «Об утверждении Методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общесобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений»,
- Распоряжением Комитета образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 02.09.2020 г. № 04-20-266/20 «Об утверждении распределения в 2020 году средств субсидий на иные цели на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных учреждений за счет средств федерального бюджета»
- Письмом Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 26.08.2020 №19-18574/2020, Комитета образования Гатчинского муниципального района от 28.08.2020 №1337
- Постановлением Администрации Гатчинского муниципального района №4689 от 27.10.2011 года «Об утверждении положения о системах оплаты труда в муниципальный бюджетных и муниципальных казенных учреждениях Гатчинского муниципального района по видам экономической деятельности»

1.2 Положение регламентирует деятельность классного руководителя МБОУ «Гатчинской СОШ №8 «Центр образования»

1.3 Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Педагог, на которого возлагается дополнительная профессиональная обязанность – классное руководство – дает свое письменное согласие с условиями выполнения дополнительной профессиональной обязанности, устанавливаемыми директором школы.

Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.4 За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется в соответствии с указанными выше нормативными документами (Постановления Правительства РФ, Правительства Ленинградской области).

1.5 Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе. Классный руководитель – педагог, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе образовательного учреждения.

1.6 Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, а так же решениями правительства Ленинградской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением), трудовым договором.

1.7 Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогами дополнительного образования.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава образовательного учреждения, школьных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательного учреждения, и воспитательных потребностей классного коллектива.

2.2. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самоактуализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости личности и раскрытия потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация адекватной системы взаимоотношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;

- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных и духовных ориентиров;
- организация и проведение социально значимой, творческой деятельности обучающихся, классных и общешкольных мероприятий.
- активное участие обучающихся в общешкольных мероприятиях, в общешкольном рейтинге классов.

3. Функции классного руководителя

3.1. Аналитико - прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- заполнении интегральной диагностической карты класса по параметрам развития учеников, оцениваемым системой комплексной диагностики, принятой в школе;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанностей и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, библиотекарем, медицинскими работниками школы, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействию в получении обучающимися дополнительного образования по интересам как в системе дополнительного образования школы, так и в других учреждениях дополнительного образования;
- участия в работе педагогического совета, методического объединения классных руководителей;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеурочной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях и в каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в школе;

- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников образовательного учреждения и родителей, а также здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя и классного журнала.

3.3 Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации в коллективе;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ученика;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом, информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.
- активное участие с классом в работе детских общественных организаций (РДШ, Юнармия и т.д.)

3.4 Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле успеваемости каждого обучающегося;
- контроле посещаемости учебных занятий обучающимися;
- контроле самочувствия обучающихся;
- контроле участия во внеурочной деятельности.
- контроле школьной формы, опозданий, дежурства.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1 Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих учеников.
- 4.2 Организовывать учебно-воспитательных процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 4.3 Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимое педагогическое воздействие, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 4.4 Оказывать помощь ученикам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.5 Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 4.6 Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.7 Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.8 Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об успехах или неудачах учеников. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
- 4.9 Контролировать посещение учебных занятий и занятий внеурочной деятельности учащимися своего класса.
- 4.10 Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

- 4.11 Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 4.12 Регулярно проводить рабочие классные часы, тематические и открытые классные часы по установленному в школе графику и плану, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом, участвовать в общешкольных мероприятиях.
- 4.13 Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), проверять дневники учащихся, а также документацию по воспитательной работе:
- воспитательную программу класса;
 - карты занятости обучающихся во внеурочной деятельности;
 - план воспитательной работы в классе;
 - отчеты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т. д.
- 4.14 Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.
- 4.15 Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы.
- 4.16 Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.
- 4.17 Выполнять педагогическую диагностику в системе комплексной диагностики качества образования, принятой в школе.
- 4.18 Контролировать выполнение обучающимися класса Правил внутреннего распорядка для обучающихся школы, в том числе и требований к школьной форме, опозданиям и дежурству класса.
- 4.19 Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 5.1 Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 5.2 Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 5.3 Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 5.4 Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по актуальным проблемам обучения, воспитания и развития учеников.
- 5.5 Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 5.6 Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.
- 5.7 Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

6. Организация деятельности классного руководителя

- 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, дежурство класса по школе;
- Организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- Организует питание обучающихся класса;

6.2. Классный руководитель еженедельно:

- Проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- Проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

6.3. Классный руководитель регулярно или при возникновении необходимости:

- Организует работу с родителями проблемных учеников;
- Проводит консультации с учителями предметниками, работающими в классе;
- Консультируется с психологом и социальным педагогом;
- Организует заседания родительского комитета класса;
- Организует работу актива класса
- Решает хозяйственные вопросы в классе;

6.5 Классный руководитель в течение триместра (в 10-11 классах – полугодия):

- Оформляет и заполняет классный журнал;
- Участвует в работе МО классных руководителей;
- Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за учебный период, анализ успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый учебный период;
- Проводит классное родительское собрание;

6.5 Классный руководитель за отчетный период собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников, результаты и достижения во внеурочной деятельности и пр.)

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

- Индивидуальные (беседа, консультация, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и т. д.)
- 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:

7.1 Программу воспитания класса, тематический план на год к ней;

7.2 Карты индивидуальной занятости обучающихся и общую карту занятости класса согласно плану внеурочной деятельности школы;

- 7.3 Анализ работы за год и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы школы); форма анализа и плана воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей или на совещаниях классных руководителей;
- 7.4 Социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);
- 7.5 Результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- 7.6 Протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- 7.7 Занятость детей во внеурочное время, согласно школьному плану внеурочной деятельности, а также занятость в дополнительном образовании вне школы;
- 7.8 Разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в т. ч. классных часов);
- 7.9 Материалы методической работы по классному руководству, аналитические материалы.

8. Критерии оценки деятельности классного руководителя

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

- Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся – учебной, личностной, социальной зрелости, а также общей культуры, определяется также по итогам общешкольного рейтинга классов.

- 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 школы, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

8.2 Администрация школы включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности деятельности классного руководителя.

Настоящее Положение действует с момента принятия.
Срок действия Положения не ограничен.

Принято на Педагогическом совете, протокол №1 от 28.08.2020

