МБОУ МИЛЛЕРОВСКАЯ СОШ ИМ. ЖОРЫ КОВАЛЕВСКОГО

Подписан: МБОУ МИЛЛЕРОВСКАЯ СОШ ИМ. ЖОРЫ КОВАЛЕВСКОГО
DN: E=MIL_SCHOOL@MAIL.RU, OGRN=1026101165254, INN=006117001335, SNILS=03658551375, C=RU, S=61 Ростовская область, L="Куйбышевский р-н , с. Миллерово", STREET="ул. Школьная, д. 3", T=Директор, OU=Администрация, O=МБОУ МИЛЛЕРОВСКАЯ СОШ ИМ. ЖОРЫ КОВАЛЕВСКОГО, G=Алла Николаевна, SN=Крикуненко, CN=МБОУ МИЛЛЕРОВСКАЯ СОШ ИМ. ЖОРЫ КОВАЛЕВСКОГО
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.06.04 15:05:42+03'00'
Foxit PDF Editor Версия: 11.0.0

Ростовская область Куйбышевский район
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа имени Жоры Ковалевского

**Согласовано**
Председатель профкома
Рыбальченко И.Г.
_____
Протокол № от ____ 2020

**Утверждено**:
Директор школы
Крикуненко А.Н.
_____
Приказ № от 31.08. 2020

# Положение
# о классном руководителе
# МБОУ Миллеровской СОШ имени Жоры Ковалевского

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; инструктивно – методическими документами Министерства образования и науки РФ об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373 (в ред. приказа Минобрнауки России от 29 декабря 14 года № 1643); Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1598; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 (в ред. приказа Минобрнауки России от 29 декабря 14 года № 1644); Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (в ред. приказа Минобрнауки России от 29 декабря 14 года № 1645), Уставом МБОУ Миллеровской СОШ имени Жоры Ковалевского (далее- школы) и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на организацию системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создание условий для индивидуального самовыражения и развития личности обучающихся.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями документов:

1. Конституция Российской Федерации, Конституции и Уставы субъектов Российской Федерации, устанавливающие право каждого гражданина на образование и закрепляющие осуществление процессов воспитания и обучения как предмета совместного ведения с Российской Федерацией;
2. Семейный кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
4. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации";

5. Федеральный закон от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
6. Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
7. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики";
8. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. 2018 года# N 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года";
9. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N 996-р "Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года";
10. Приказы Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования", от 17 декабря 2010 N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования", от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования";
11. Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".
12. Письмо Министерства просвещения РФ от 12 мая 2020 года № ВБ – 1011/ 08 «Методические рекомендации органам исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в образовательных организациях».

**1.4**. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство и координацию работы классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности возлагаются на других педагогических сотрудников, не имеющих классного руководства. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы.
1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), родительским комитетом класса и школы, педагогом-психологом, педагогом-организатором, Советом профилактики, социальными партнерами школы по организации внеурочной деятельности обучающихся, представителями правоохранительных органов, органов социальной защиты.
1.8. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя:
– знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;
– знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность;
– знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;
– владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
– знание основ физиологии, школьной гигиены; основ оказания первой доврачебной помощи

– знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;

– знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив.

– способность к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;

– наличие организаторских умений и навыков;

– наличие коммуникативных способностей;

– высокий уровень духовно-нравственной культуры.

1.9. **Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.**

## 2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1 Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, личностно - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2.**Цель:** создание условий для саморазвития и самореализации обучающихся, их успешной социализации в обществе.

2.3.**Задачи:**

– формирование и развитие коллектива класса;

– 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 воспитывающей деятельности коллектива класса;

– организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;

– гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;

– защита прав и интересов обучающихся;

– диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся.

## 3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция (совместно с медицинской и психолого-педагогической службами школы), выражающаяся в:

– изучении индивидуальных особенностей, обучающихся;

– 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 воспитанности, личностного 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 обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;

– организации взаимодействия деятельности с учителями - предметниками, педагогом – психологом, педагогом – организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;

– содействии в организации внеурочной деятельности обучающихся, в т.ч. в получении дополнительного образования посредствам включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в школе, так и в учреждениях дополнительного образования;

– участии в работе педагогических и методических советов, методических, творческих объединений классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;

– координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеурочной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;

– организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в образовательной деятельности;

– заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся;

– выявлении и учете детей социально незащищенных категорий (совместно с социальным педагогом);

– обеспечении охраны прав и социальной защиты всех категорий, обучающихся;

– систематическом посещении неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы (совместно с социальным педагогом);

– систематическом наблюдении за поведением детей «группы риска» и состоящих на различных видах учета;

– контроле соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка обучающихся» и «Положения о школьной одежде и внешнем виде обучающегося»

– ведении документации классного руководителя **(Приложение 1)**

**3.3. Коммуникативная** функция, выражающаяся в:

– развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;

– оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

– содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;

– оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;

– информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях, и объединениях.

**3.4. Контрольная** функция, выражающаяся в:

– контроле за успеваемостью каждого обучающегося;

– контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

– контроле за самочувствием обучающихся;

– контроле за организацией питания обучающихся класса;
– контроле соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка обучающихся» и «Положения о школьной форме и внешнем виде обучающегося»
– контроле за состоянием закреплённого кабинета.

## 4.Обязанности классного руководителя

Работа классного руководителя строится в соответствии с данной **циклограммой:**

4.1.Классный руководитель ежедневно:

– определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
– организует и контролирует дежурство обучающихся;
– организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
– присутствует на всех мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся своего класса;
– присутствует на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.
– контролирует соблюдение обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка обучающихся» и «Положения о школьной одежде и внешнем виде обучающегося»

4.2.Классный руководитель **еженедельно:**

– проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
– организует работу с родителями по ситуации;
– проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
– анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

4.3. Классный руководитель **ежемесячно:**

– посещает уроки в своем классе;
– проводит консультации у психолога, педагога-организатора и отдельных учителей-предметников;
– решает хозяйственные вопросы в классе;
– координирует работу родительского комитета класса;
– координирует работу классного актива.

4.4. Классный руководитель **каждую четверть:**

– оформляет и заполняет классный (электронный) журнал;
– участвует в работе методических, творческих объединений классных руководителей;
– проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
– проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
– проводит классное родительское собрание;
– представляет отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;
– представляет отчет о достижениях учащихся класса.
– до 25 числа окончания каждой четверти/полугодия осуществляет сбор качественных характеристик учащихся класса от учителей-предметников, обобщает и сдает аналитическую справку заместителю директора по воспитательной работе школы.
– ежемесячно совместно с учениками формирует Портфолио класса. До 01числа начала каждой четверти представляет заместителю директора по воспитательной работе школы на проверку Портфолио учащихся. В конце учебного года на итоговом родительском собрании выдает родителям учащихся портфолио (накопленные за год творческие и контрольные работы учащихся, грамоты за достижения в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах).

4.5.Классный руководитель **ежегодно:**

– оформляет личные дела обучающихся;

– анализирует состояние воспитательной работы в классе (май) и уровень воспитанности обучающихся в течение года (апрель);

– составляет план воспитательной работы в классе согласно теме проекта «Наше классное дело», направлению РДШ (сентябрь-октябрь);

– составляет программу (план) профилактической работы с классом.

– собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.) – по запросу;

4.6.Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

4.7. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

4.8. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

4.9. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на совещании классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

4.10. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методических, творческих объединений классных руководителей, повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

## 5. Права классного руководителя

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся;

5.2.Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи обучающимся;

5.3.Координировать работу учителей-предметников в классе;

5.4. По согласованию присутствовать на уроках или мероприятиях, проводимых в классе;

5.5.Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы;

5.6.Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления;

5.7.Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, с учетом основных принципов общешкольного планирования, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;

5.8.Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам;

5.9.Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности Родительского комитета класса;

5.10.По согласованию с администрацией школы обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию, в комиссию и советы содействия семье и школе на предприятиях;

5.11.Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми исходя из конкретной ситуации, вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания.

5.12.Участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с учащимися;

5.13. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.

## 6. Критерии оценки эффективности деятельности классного руководителя

6.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: *результативности идеятельности.*

6.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины, их гражданской зрелости).
6.3. 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 по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).
6.4. Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.
6.5. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:

- состоянии психологического и физического здоровья обучающихся класса;
- степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровне воспитанности учащихся, уровне сформированности классного коллектива;
- проценте участия и посещаемости внеурочных мероприятий;
- уровне участия в деятельности ДПО «Планета Детства», РДШ;
- степени реализации проектов «Наше классное дело»;
- проценте занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности; дополнительном образовании.
- рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях школы, района, региона, всероссийских.
- степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

6.6. Администрация школы включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

## 7. Ответственность классного руководителя

7.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом;
7.2. За неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством;
7.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося. Классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».
7.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
7.5. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

Приложение 1

к Положению о классном руководстве

**Документация классного руководителя**

1. Программа, проект воспитывающей деятельности класса;
2. Календарно-тематический план воспитательной работы на учебный год;
3. Социальный паспорт класса;
4. Личные дела обучающихся;
5. Протоколы родительских собраний;
6. Классный (бумажный, электронный) журнал;
7. Планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий;
8. Отчеты о работе классного руководителя (по предложенной форме);
9. Анализ работы классного руководителя за учебный год;
10. Журнал регистрации инструктажа с обучающимися по мерам безопасности.
11. Портфолио класса.
12. Дополнительная профилактическая программа класса.

Положение о классном руководителе МБОУ Миллеровской СОШ имени Жоры Ковалевского рассмотрено на МО классных руководителей (протокол № 1 от 31.08.2020 года)

Классные руководители ознакомлены с данным Положением:

Рыбальченко И.Г. _____ 31.08.2020
Горьковенко Т.Н. _____ 31.08.2020
Патюкова Е.В. _____ 31.08.2020
Заикина Л.А. _____ 31.08.2020
Зима В.П. _____ 01.09.2020
Рудова А.А. _____ 31.08.2020
Орлова Д.С. _____ 31.08.2020.
Овчинникова С.В. _____ 31.08.2020
Мухина В.В. _____ 31.08.2020
Куценко Л.В. _____ 31.08.2020
Каплиёва Л.В. _____ 31.08.2020