

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Вышневолоцкого городского округа
«Солнечная средняя общеобразовательная школа»

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 10.03.2021 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета школы

Председатель Совета школы:
Филиппович Ж.Е.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Солнечная СОШ»
Е.К.Воробьева
Приказ № 44-од от 10.03.2021 г.

Положение о классном руководстве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об осуществлении функций классного руководителя разработано в целях организации работы классных руководителей педагогическими работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Солнечная СОШ» Вышневолоцкого городского округа Тверской области.

1.2. Деятельность классного руководителя, осуществляется в соответствии с: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р.

2. Цель, задачи и порядок возложения функций классного руководителя на педагогического работника

2.1. Деятельность классного руководителя заключается в создании условий для развития личности обучающегося, его успешной социализации, а также в формировании условий для реализации систематической воспитательной работы в классе.

2.2. Задачами классного руководителя являются:

защита прав и интересов обучающихся;

создание условий для обеспечения нравственного и психического здоровья обучающихся, их эмоционального благополучия, формирование стремления к здоровому образу жизни;

создание благоприятных условий для раскрытия способностей обучающихся,

выявление и поддержка детской одарённости;

мотивирование обучающихся на социально значимую, творческую деятельность;

формирование и развитие класса, поддержка деятельности детских объединений, ученического самоуправления;

создание и поддержание благоприятного психологического климата в классе,

развитие коммуникаций обучающихся на основе взаимного уважения;

реализация индивидуально-личностного подхода во взаимодействии с обучающимися, в том числе с привлечением ресурсов социальных партнеров Образовательного учреждения, а также педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое,

социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;

взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающегося;

определение и гармонизация образовательных запросов обучающихся, их родителей

(законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;

содействие развитию инклюзивных форм образования, в том числе в интересах обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

2.3. Возложение функций классного руководителя и освобождение от них осуществляется приказом директора Образовательного учреждения. Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника Образовательного учреждения.

2.4. Основанием для приказа директора о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

2.5. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется по инициативе педагогического работника;

по решению директора;

в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с Образовательным учреждением.

3. Функции классного руководителя

Функции классного руководителя включают в себя организационно-координирующие, аналитическо-прогностические, коммуникативные и контрольные функции.

3.1. Организационно-координирующие функции:

взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом, класса в целом;
координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
организация и стимулирование социально значимой деятельности обучающихся в классном коллективе, в том числе деятельности активов классов и Совета обучающихся, проектной деятельности;
координация взаимодействия обучающихся, их родителей и законных представителей с сотрудниками Образовательного учреждения;
организация воспитательной работы с обучающимися с целью формирования гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, самостоятельности и активной жизненной позиции обучающихся;
организация и проведение классных часов и иных воспитательных событий
координация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и в период каникул;
организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в Образовательном учреждении;
участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;
стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
ведение документации классного руководителя.

3.2. Аналитическо-прогностические функции:

построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом и приоритетным воспитательным задачам, поставленных государством и обществом;
изучение индивидуальных особенностей, образовательных потребностей и интересов обучающихся, выявление динамики их развития;
выявление специфики и определении динамики развития класса;
изучение, анализ состояния и условий воспитания каждого ребенка;
изучение и анализ поведения обучающегося, профилактика асоциального поведения, в том числе суицидального риска у обучающихся во взаимодействии с педагогами-психологами, социальными педагогами, медиаторами, тьюторами;
анализ посещаемости учебных занятий, профилактика необоснованных пропусков учебных занятий;
изучение, анализ влияния малого социума на обучающихся класса (совместно педагогами-психологами, социальными педагогами);
учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
прогнозирование последствий межличностных отношений, складывающихся в классном коллективе; профилактика конфликтов и негативных социальных явлений в классном коллективе.

3.3. Коммуникативные функции:

содействие созданию благоприятного климата в целом и для каждого обучающегося;
оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств, установлении конструктивных отношений с социальным окружением;
взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся,

консультирование по вопросам воспитания и обучения;
организация оперативного взаимодействия педагогических работников, занятых в образовательном процессе с классом, сотрудниками Образовательного учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся;
содействие расширению социального партнёрства Образовательного учреждения в интересах воспитания и развития обучающихся.

3.4. Контрольные функции:

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

4. Профессионально-педагогическая компетентность классного руководителя

4.1. Классный руководитель должен знать:

Конвенцию о правах ребенка;

Закон «Об образовании в Российской Федерации»;

Стратегию развития воспитания в РФ на период до 2025 года;

нормативные акты Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся вопросов воспитания;

психолого-педагогические основы работы с обучающимися соответствующей возрастной категории;

теорию и методику воспитательной работы, в том числе современные методы, концепции и технологии воспитания; правила и нормы обеспечения безопасности жизнедеятельности;

4.2. Классный руководитель должен уметь:

планировать воспитательную работу в классном коллективе;

использовать в процессе воспитания индивидуальные и коллективные формы работы, различные методы и приемы педагогического взаимодействия;

стимулировать активность участия родителей в жизни класса;

создавать в классе благоприятную воспитывающую среду;

организовывать свою деятельность с учетом современных подходов, концепций, технологий воспитания;

изучать, анализировать и оценивать состояние и результаты своей деятельности.

4.3. Классный руководитель должен постоянно повышать уровень своего профессионального педагогического мастерства.

5. Права и обязанности классного руководителя

5.1. Классный руководитель обязан:

Осуществлять систематический анализ успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, информировать о данных проявлениях педагогический коллектив, сотрудников и администрацию Образовательного учреждения.

Совместно с сотрудниками Образовательного учреждения осуществлять индивидуальную работу по профилактике правонарушений и иных социально опасных явлений и действий в классном коллективе, осуществлять мониторинг надлежащего исполнения обязанностей, возложенных на родителей (законных представителей) обучающихся законодательством РФ.

Оказывать помощь обучающимся в решении лично значимых проблем, участвовать в организации социальной, психологической и правовой защиты обучающихся. Содействовать вовлечению в организацию воспитательного процесса в классе педагогических работников Образовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся; осуществлять управление деятельностью родительского комитета (совета родителей) класса. Контролировать посещение учебных занятий обучающихся своего класса. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с классом. Соблюдать требования охраны труда, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, школьных мероприятий.

5.2. Классный руководитель имеет право:

Выносить на рассмотрение администрации Образовательного учреждения, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета (совета родителей), социальных партнеров Образовательного учреждения предложения, инициативы, как от имени классного руководителя (по согласованию с обучающимися), так и от своего имени.

Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации Образовательного учреждения, социального педагога, органов государственно-общественного управления Образовательного учреждения, а также органов самоуправления.

Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

Разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности, авторские программы, технологии и методики воспитания обучающихся в соответствии с программой воспитательной работы.

Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя.

Самостоятельно выбирать форму повышения квалификации.

Участвовать в конкурсах профессионального мастерства, обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

Вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным направлениям воспитательной деятельности.

На защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, других педагогов; имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Получать вознаграждение за исполнение функций классного руководителя.

Вознаграждение устанавливается с даты издания приказа о возложении функций классного руководителя на педагогического работника Образовательного учреждения.

В случае непреодолимых затруднений в выполнении функций, указанных в п.3 настоящего Положения, отказаться от деятельности в качестве классного руководителя.

6. Документация классного руководителя

К служебной документации классного руководителя относится:

- план воспитательной работы на текущий учебный год (приложение 1);
- аналитическая справка по реализации воспитательной работы за учебный год (форма справки – приложение 2);
- характеристика класса (группы учебного плана);
- протоколы заседаний родительских собраний;

- отчет классного руководителя по итогам учебного или аттестационного периода;
- протоколы индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями).

**Аналитическая справка по воспитательной работе
классного руководителя _____ класса МБОУ «Солнечная СОШ»**

В _____ классе обучается _____ человек: _____ мальчиков и _____ девочек.

Основной целью воспитательной работы является - личностно-ориентированное воспитание, направленное на раскрытие, развитие и реализацию интеллектуально-духовных свойств личности учащихся.

Для реализации поставленной цели были сформулированы следующие **задачи воспитательной деятельности**:

1. Формирование у детей гражданско-патриотического сознания, уважения к правам и обязанностям человека.
2. Расширение общего и художественного кругозора учащихся, обогащение эстетических чувств.
3. Развитие диапазона управления учащимися своим поведением в ситуациях взаимодействия с другими людьми, освоение способов создания ситуаций гармоничного межличностного взаимодействия.
4. Поддержка творческой активности учащихся.
5. Качественное улучшение индивидуальной работы с учащимися, работы по охране здоровья.
6. Формирование ответственного отношения к учёбе и осознанному выбору будущей профессии.

Поставленные цели и задачи реализовались через следующие мероприятия:

Организация работы по гражданско - патриотическому воспитанию учащихся

Организация работы по духовно-нравственному воспитанию

Организация работы по здоровьесберегающему воспитанию учащихся

Организация работы по экологическому воспитанию

Организация работы по общекультурному воспитанию

Организация работы по формированию коммуникативной культуры

Организация работы по правовому воспитанию и культуре безопасности

Мероприятия профилактического характера

Организация работы с родителями

Выводы:

Классный руководитель _____ **класса** _____

Уровень развития классного коллектива:

Успеваемость:

Отличники(ФИ) _____

Хорошисты _____ КОЛ-ВО

С одной «3» _____ КОЛ-ВО

Неуспевающие
(ФИ) _____

к Положению об осуществлении
функций классного руководителя

Форма протокола родительского собрания

Протокол N... родительского собрания класса _____

Тема: _____

от « » _____ 201 _____ года.

Присутствовало: человек.

Отсутствовало: человек.

Приглашенные: (Ф.И.О., должность).

Повестка родительского собрания:

1. ...

2. ...

3. ...

По первому вопросу слушали: (Ф.И.О., должность). Она (он) (необходимо кратко изложить главную мысль выступающего)

Обсуждение данного вопроса, высказывание присутствующих свое мнение, предложения, замечания, вопросы и т. п.

(В протоколе секретарь конкретно указывает, кто (Ф.И.О.) и какие мысли высказывал, предлагал, выражая несогласие и по какому вопросу.)

Принятие решения путем голосования.

За - ... человек, против - ... человек (конкретно Ф.И.О. родителя)

Постановили: принять единогласно (принять большинством голосов, не принять).

По второму вопросу слушали: ... (аналогично по всем вопросам повестки).

Решение собрания:

1 _____ Ответственный _____ (Ф.И.О.).

Срок исполнения. _____

2 _____ Ответственный _____ (Ф.И.О.).

Срок исполнения. _____

3 _____ Ответственный _____ (Ф.И.О.).

Срок исполнения. _____

Председатель: _____ (подпись) _____ (расшифровка).

Секретарь: _____ (подпись) _____ (расшифровка).

Рекомендации

1. В графе «присутствовали» необходимо указать количество присутствующих родителей на собрании.

2. Необходимо познакомить отсутствующих на собрание с решением родительского собрания через объявление в родительском уголке или индивидуально.

3. В протоколе следует указывать конкретные фамилии родителей и их вопросы, предложения, возникающие в ходе обсуждения вопроса.

4. Идет совместное обсуждение вопросов повестки.

5. На собрании следует обсуждать и решать в первую очередь педагогические вопросы, касающиеся вопросов воспитания, обучения и развития детей.

6. Результаты педагогической диагностики на общее, обсуждение не выносятся. Данные о детях даются родителю (законному представителю) только в индивидуальном порядке (конфиденциально).

7. Решения принимаются по каждому вопросу отдельно, путем голосования.

3. Взаимодействие с семьей.

Содержательный блок

Вовлечение родителей во внеурочную деятельность	Взаимодействие с общественными организациями родителей	Родительские собрания	Семейные праздники

4 .Социально-педагогическое взаимодействие

Психолого-педагогическая помощь (совместная работа с психологом)	Совместная работа с социальным педагогом	Совместная работа с инспектором ПДН	Совместная работа с другими специалистами

5. Работа с ученическим самоуправлением класса.

Должность, фамилия, имя обуч-ся	Проделанная работа	другое

6. Анализ работы.

Вывод:

«_____» мая 2020 г.

_____/_____./

Приложение 6
к Положению об осуществлении
функций классного руководителя

**Протокол
индивидуальной беседы с родителями (с учащимся)**

Ф.И.О. обучающегося _____

Класс _____

Ф.И.О. родителей (законных представителей) _____

Ф.И.О. учителей предметников, классного руководителя _____

Повестка индивидуальной беседы:

1. _____

2. _____

Учитель _____

Ученик _____

Родитель _____

Решили: _____

Дата: _____

Ознакомлены: _____

_____ подпись родителя расшифровка подписи

_____ подпись учащегося расшифровка подписи

Приложение 1

к Положению об осуществлении
функций классного руководителя

Согласовано _____ (дата) _____

План внеклассных мероприятий на _____ учебный год

	Организационно-координирующие				Индивидуальная работа с учащимися, требующими особого педагогического внимания
	Выезды (экскурсии, посещ. театров, выставок, памятных мест)	Участие в школьных, районных, городских мероприятиях	Мероприятия, проводимые в классе (праздники, огоньки, конкурсы)	Работа с родителями (собрания, индивидуальная работа)	
М е с я ц					
С е н т я б р ь					
О к т я б р ь					
Н					

О я б р ь					
Д е к а б р ь					

План внеклассной работы на каникулы в _____ учебном году

Название мероприятия	Осенние каникулы	Зимние каникулы	Весенние каникулы
Выезды (экскурсии, посещ. театров, выставок, памятных мест)			
Мероприятия, проводимые в школе, районе, городе (праздники, конкурсы, викторины, акции соревнования, игры)			

<p>Работа учащимися (инд. работа собрание классного коллектива)</p>			
<p>Работа с родителями (инд. работа , заседания родительского комитета класса)</p>			
<p>Аналитико-прогностическая, методическая работа (исследования, участие в МО)</p>			
<p>Работа с учащимися по благоустройству кабинета</p>			
	<p>Согласовано _____ Дата _____</p>	<p>Согласовано _____ Дата _____</p>	<p>Согласовано _____ Дата _____</p>