Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3 имени Алексея Иосифовича Макаренко» (МБОУ «Средняя школа № 3 имени Алексея Иосифовича Макаренко»)

Принято

на заседании Педагогического совета МБОУ «Средняя школа № 3 имени Алексея Иосифовича Макаренко»
Протокол № 09
от 23.12.2020 г.

Согласовано

Председатель ПК
_____ С.В. Кулько
«__» _____ 2020 г.

Утверждено

приказом МБОУ «Средняя школа № 3 имени Алексея Иосифовича Макаренко»
№ 363 от 28.12.2020 г.
Директор МБОУ «Средняя школа № 3 имени Алексея Иосифовича Макаренко»
_____ Д.А. Цветков

Цветков Денис Александрович

Подписан: Цветков Денис Александрович
DN: CN=Цветков Денис Александрович, E=school3-m@mail.ru, O="МБОУ ""СШ №3 имени Алексея Иосифовича Макаренко""", L=г. Майкоп
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.07.06 12:37:20+04'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Положение № 16
об осуществлении функций классного руководителя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом МБОУ «Средняя школа № 3 имени Алексея Иосифовича Макаренко» и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Кодексом профессиональной этики МБОУ «Средняя школа № 3 имени Алексея Иосифовича Макаренко» и критериями знаний и умений профессиональной подготовленности классного руководителя.

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 и освобождается приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет

заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, педагогом-психологом, учителем-логопедом, педагогами дополнительного образования.

2. Функции классного руководителя

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и классов в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно-координирующая:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- оказание помощи и организации сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье

детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель осуществляет систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

3.2. Организует учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекает учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

3.3. Изучает индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

3.4. Отслеживает и своевременно выявляет девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществляет необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информирует об этом администрацию школы.

3.5. Оказывает помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

3.6. Содействует социальной, психологической и правовой защите учащихся.

3.7. Вовлекает в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

3.8. Пропагандирует здоровый образ жизни.

3.9. Регулярно информирует родителей/законных представителей обучающихся о результатах освоения Основной образовательной программы.

3.10 Созывает плановые и внеплановые родительские собрания, направляет деятельность классного родительского комитета.

3.11. Контролирует посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

3.12. Оперативно информирует родителей/законных представителей о фактах отсутствия учащегося в школе во время учебных занятий – по телефону; через дневник школьника; через электронный журнал.

3.13. Координирует работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.

3.14. Планирует свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.

3.15. Регулярно проводит классные часы, другие внеурочные и

внешкольные мероприятия с классом.

3.16. Ведёт документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

3.17. Повышает свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

3.18. Соблюдает требования техники безопасности, несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

4. Права классного руководителя

4.1. Регулярно получает информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.

4.2. Контролирует результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.

4.3. Координирует работу учителей-предметников в классе.

4.4. Выносит на рассмотрение администрации школы, Педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

4.5. Получает своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.

4.6. Самостоятельно планирует воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

4.7. Приглашает в школу родителей/законных представителей учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

4.8. Осуществляет свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

4.9. Самостоятельно определяет форму планирования воспитательной работы с классом с учётом основных принципов общешкольного планирования.

4.10. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определённые настоящим Положением.

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

5. Организация работы классного руководителя

5.1. Работа классного руководителя с классом и отдельными его

учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.1.1. Ежедневно:

- выявляет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

5.1.2. Еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

5.1.3. Ежемесячно:

- проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;
- проводит воспитательное мероприятие.

5.1.4. В течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в администрацию отчёт об успеваемости учащихся класса за четверть;

5.1.5. Ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя), который является составляющей воспитательной программы класса.
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую и аналитическую отчётность об учащихся класса

5.2. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе.

5.3. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на педагогическом или методическом советах, производственном совещании.