

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Мегетская средняя общеобразовательная школа»

Иркутская область, Ангарский городской округ, посёлок Мегет, переулок Школьный, д. 8.
Тел.(факс) 8(3952) 49-20-40, 49-20-82 e-mail: meget_school@mail.ru

Рассмотрено на Педагогическом совете
Протокол № 7 от 31 января 2020г.



Приказ по МБОУ МСОШ № 28 от «03» февраля 2020 года



Положение

об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками МБОУ «Мегетская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации работы классных руководителей в МБОУ «Мегетская средняя общеобразовательная школа» (далее МБОУ «МСОШ»)

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.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- обучающиеся - физические лица, включенные в контингент МБОУ «МСОШ»;

- классный руководитель - педагогический работник МБОУ «МСОШ», на которого возложены функции классного руководителя приказом руководителя МБОУ «МСОШ»;

- класс - постоянная в пределах учебного года группа обучающихся, в отношении которых осуществляется функция классного руководителя.

Иные понятия, используемые в Положении, применяются в значениях, определенных действующим законодательством.

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:

2.2.1. защита прав и интересов обучающихся;

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

2.2.3. создание благоприятных условий для раскрытия способностей обучающихся, выявление и поддержка детской одарённости;

2.2.4. мотивирование обучающихся на социально значимую, творческую деятельность;

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

2.2.6. создание и поддержание благоприятного психологического климата в классе,

2.2.7. развитие коммуникаций обучающихся на основе взаимного уважения;

2.2.8. реализация индивидуально-личностного подхода во взаимодействии с обучающимися, в том числе с привлечением ресурсов социальных партнеров ОУ, а также педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;

2.2.9. взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающегося;

2.2.10. определение и гармонизация образовательных запросов обучающихся, их родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;

2.2.11. 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 МБОУ «МСОШ». Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника данного МБОУ «МСОШ».

2.4. Основанием для приказа руководителя МБОУ «МСОШ» о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

2.5. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется:

2.5.1. по инициативе педагогического работника;

2.5.2. по решению директора МБОУ «МСОШ»;

2.5.3. в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника в МБОУ «МСОШ».

3. Функции классного руководителя

3.3.7. изучение, анализ влияния малого социума на обучающихся класса (совместно с педагогами-психологами, социальными педагогами, учителями-предметниками);

3.3.8. учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;

3.3.9. прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

3.3.10. прогнозирование последствий межличностных отношений складывающихся в классном коллективе;

3.3.11. профилактика конфликтов и негативных социальных явлений в классном коллективе;

3.3.12. профилактический мониторинг социальных сетей обучающихся класса по выявлению информации, склоняющей подростков к асоциальному поведению.

3.4. Коммуникативные функции:

3.4.1. содействие созданию благоприятного климата в классе в целом и для каждого обучающегося;

3.4.2. оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств, установлении конструктивных отношений с социальным окружением;

3.4.3. взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, консультирование по вопросам воспитания и обучения;

3.4.4. организация оперативного взаимодействия педагогических работников, занятых в образовательном процессе с классом, сотрудниками МБОУ «МСОШ» и родителями (законными представителями) обучающихся;

3.4.5. содействие расширению социального партнёрства МБОУ «МСОШ» в интересах воспитания и развития обучающихся.

3.5. Контрольные функции:

3.5.1. контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

3.5.2. контроль за посещаемостью учебных занятий каждого обучающегося

3.5.3. контроль за занятостью во внеурочное и каникулярное время.

4. Профессионально-педагогическая компетентность классного руководителя:

4.1. Классный руководитель должен знать:

4.1.1. Конвенцию о правах ребенка;

4.1.2. Закон «Об образовании в Российской Федерации»;

4.1.3. Стратегию развития воспитания в РФ на период до 2025 года;

4.1.4. нормативные акты Министерства просвещения Российской Федерации, Иркутской области, касающиеся вопросов воспитания;

4.1.5. психолого-педагогические основы работы с обучающимися соответствующей возрастной категории;

4.1.6. 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:

- 4.2.1. планировать воспитательную работу в классном коллективе;
- 4.2.2. использовать в процессе воспитания индивидуальные и коллективные формы работы, различные методы и приемы педагогического взаимодействия;
- 4.2.3. стимулировать активность участия родителей в жизни класса;
- 4.2.4. создавать в классе благоприятную воспитывающую среду;
- 4.2.5. организовывать свою деятельность с учетом современных подходов, концепций, технологий воспитания;
- 4.2.6. 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:

5.1.1. осуществлять систематический анализ успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников;

5.1.2. организовывать учебно-воспитательный процесс в классе;

5.1.3. вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов;

5.1.4. отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, информировать о данных проявлениях педагогический коллектив, сотрудников и администрацию МБОУ «МСОШ»;

5.1.5. совместно с сотрудниками ОУ 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;

5.1.6. оказывать помощь обучающимся в решении лично значимых проблем, участвовать в организации социальной, психологической и правовой защиты обучающихся;

5.1.7. содействовать вовлечению в организацию воспитательного процесса в классе педагогических работников МБОУ «МСОШ», родителей (законных представителей) обучающихся; осуществлять управление, деятельностью родительского комитета класса;

5.1.8. контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса;

5.1.9. регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с классом;

5.1.10. соблюдать требования охраны труда, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, школьных мероприятий.

5.2. Классный руководитель имеет право:

5.2.1. выносить на рассмотрение администрации МБОУ «МСОШ», педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета ,

социальных партнёров МБОУ «МСОШ» предложения, инициативы, как от имени классного коллектива (по согласованию с обучающимися), так и от своего имени;

5.2.2. получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации МБОУ «МСОШ», социального педагога, педагога-психолога, органов государственного-общественного управления МБОУ «МСОШ», а также органов самоуправления;

5.2.3. 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;

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

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

5.2.6. самостоятельно выбирать форму повышения квалификации;

5.2.7. участвовать в конкурсах профессионального мастерства, обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности;

5.2.8. 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;

5.2.9. получать вознаграждение за исполнение функций классного руководителя. Вознаграждение устанавливается с даты издания приказа о возложении функций классного руководителя на педагогического работника МБОУ «МСОШ».

6. Документация классного руководителя

6.1. К служебной документации классного руководителя относятся:

6.1.1. план воспитательной работы на текущий учебный (календарный) год;

6.1.2. аналитическая справка по реализации воспитательной работы за учебный (календарный) год;

6.1.3. характеристика класса;

6.1.4. протоколы заседаний родительских собраний;

6.1.5. отчёт классного руководителя по итогам учебного или аттестационного периода;

6.1.6. протоколы индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями);

- 6.1.7. мониторинг занятости во внеурочное время и в каникулярный период;
- 6.1.8. мониторинг социальных сетей по выявлению фактов распространения информации, склоняющей несовершеннолетних к асоциальному поведению;
- 6.1.9. планы индивидуальной работы с обучающимися, состоящими на различных видах профилактического учета.