

«Рассмотрено и принято»
Решение педсовета МБОУ «Степановская СОШ»
протокол № 1 от 31.09.2020г

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Степановская СОШ»
В.В. Исакова
приказ №101 от 01.09.2020 г



ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Степановская средняя общеобразовательная школа »
Верхнекетского района, Томской области.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу ведения классного руководства в МБОУ «Степановская СОШ» (далее – Школа).
- 1.2 Классное руководство осуществляется как педагогическая функция, обеспечивающая организацию воспитательного процесса в основном ее звене – ученическом классе
- 1.3. Педагогический работник, на которого возложена ключевая роль в решении задач воспитания, выполняет функции классного руководителя (далее - Работник).
- 1.4. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее-специальное, стаж педагогической работы не менее 2 лет.
- 1.5. Назначение классного руководителя оформляется приказом директора Школы.
- 1.6. В своей деятельности педагогические работники, осуществляющие классное руководство, руководствуются Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ), Программой воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях» (на 2013-2020 годы), разработанную в соответствии с пунктом 4 Перечня поручений Президента РФ по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию РФ от 22 декабря 2012 г. № Пр-3410 Минобрнауки России, требованиями Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 373 от 06.10.2009 года «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с внесёнными изменениями приказ Минобрнауки РФ от 26.11.2010 г. № 1241, № 2357 от 22.09.2011, № 1060 от 18.12.2012), Уставом школы.
- 1.7. Режим работы Работника определяется правилами внутреннего распорядка Школы
- 1.8. Оплата за классное руководство осуществляется в порядке, установленном в положении об оплате труда и материальном стимулировании работников МБОУ «Степановская СОШ».

2. Цель и задачи деятельности Работника

- 2.1. Цель деятельности Работника - создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.
- 2.2. Задачи деятельности Работника:
 - 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;
 - 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 смыслов и духовных ориентиров;
организация социально значимой творческой деятельности обучающихся.

2.3. Деятельность Работника - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, личностно ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

3. Функции Работника

3.1. Работник обязан добросовестно исполнять следующие функции:

1) организационно-координирующие:

обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
организация воспитательной работы с обучающимися через проведение "малых педсоветов", педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы Работника);

2) коммуникативные:

регулирование межличностных отношений между обучающимися;
установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;

3) аналитико-прогностические:

изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
определение состояния и перспектив развития коллектива класса;

4) контрольные:

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

4. Формы работы Работника

4.1. В соответствии со своими функциями Работник выбирает формы работы с обучающимися:

индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);

коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

4.2. При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением;

учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и

потребности обучающихся, внешние условия;

обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой творческой деятельности обучающихся в классе.

5. Режим работы Работника, документация и отчетность

5.1. Общие правила организации работы школы и педколлектива вытекают из Трудового кодекса Российской Федерации (раздел VIII). Эти правила должен исполнять любой работник.

5.2. Рабочее время Работника, которое он обязан посвятить детям в течение недели, составляет не менее 3-х часов. В дни дежурства класса по школе Работник дежурного класса находится в школе с 8.00 до 15.00.

5.3. Самостоятельно планирует свою работу на учебный год. План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе.

5.4. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5. Классный час (урок общения) проводится один раз в неделю. Формы проведения классного часа могут быть самыми разнообразными (тематический классный час, классное собрание, подготовка к общеклассному или общешкольному делу, подготовка к экскурсии, подведение итогов и т.д.).

В месяц проводится не менее двух тематических классных часов.

5.6. Количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц (из которых одно может быть общешкольным).

5.7. Количество классных родительских собраний – не менее четырёх собраний в год (два собрания – тематические).

5.8. Документальные педагогические отчеты предоставляются согласно предлагаемой форме в указанные сроки.

5.9. Необходимой документацией Работника являются:

- классный журнал;
- рабочая программа воспитания;
- календарный план работы классного руководителя;
- дневники учащихся;
- итоговые отчеты по успеваемости;
- личные дела;
- папки с разработками воспитательных мероприятий;
- социальный паспорт класса;
- папки на детей, находящихся в социально опасном положении;
- папки на детей, оставшихся без попечения родителей;
- анализ воспитательной работы.

6. Критерии оценки осуществления функций Работника

6.1. Эффективность осуществления функций Работника можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и процесса деятельности.

6.2. Критерии результативности деятельности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

6.3. Критерии процесса деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций Работника (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, анализу участия класса в общешкольных делах).

7. Права Работника

7.1. Работник имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 7) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 8) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 11) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 12) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 14) получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности;
- 15) взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

8. Ответственность Работника

8.1. Работник несет ответственность за:

- 1) невыполнение своих должностных обязанностей;
- 2) недостоверную информацию о состоянии выполнения работы;
- 3) невыполнение приказов, распоряжений и поручений Работодателя;
- 4) нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам;
- 5) несоблюдение трудовой дисциплины.

9. Профессиональная подготовка и условия работы

9.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя.

9.2. Работник **должен уметь:**

- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- видеть и формулировать свои воспитательные цели;
- составить план воспитательной работы в собственном классе;

- организовать воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер, классный час и т.д.

-пользоваться психолого-диагностическими, педагогическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

10. Оценка деловых качеств Работника и результатов его работы

10.1. Критериями оценки деловых качеств Работника являются:

- квалификация;
- стаж работы по специальности;
- профессиональная компетентность, выразившаяся в лучшем качестве выполняемых работ;
- уровень трудовой дисциплины;
- способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- интенсивность труда (способность в короткие сроки справиться с большим объемом работы);
- умение работать с документами;
- способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы;
- производственная этика, стиль общения;
- способность к творчеству, предприимчивость;
- способность к адекватной самооценке;
- проявление инициативы в работе, выполнение работы более высокой квалификации;
- повышение индивидуальной выработки;
- рационализаторские предложения;
- практическая помощь вновь принятым работникам без закрепления наставничества соответствующим приказом;
- высокая культура труда на конкретном рабочем месте.

10.2. Результаты работы и своевременность ее выполнения оцениваются по следующим критериям:

- результаты, достигнутые Работником при исполнении обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором;
- качество законченной работы;
- своевременность выполнения должностных обязанностей;
- выполнение нормированных заданий, уровень производительности труда.

10.3. Оценка деловых качеств и результатов работы проводится на основе объективных показателей, мотивированного мнения непосредственного руководителя и коллег.

11. Критерии эффективности деятельности классного руководителя

7.1.Результативность работы Работника анализируется и оценивается администрацией Школы и другими участниками образовательного процесса.

7.2. Контроль за деятельностью Работника осуществляет заместитель директора по воспитательной работе Школы.

7.3. Эффективность работы Работника оценивается на основании критериев, которые характеризуют:

- наличие программ и планов воспитательной деятельности; в классном коллективе развёрнутого детского самоуправления - детских инициатив и социально-значимых проектов, участие коллектива учащихся в общешкольных событиях;
- хорошие показатели успеваемости класса и отсутствие пропусков по неуважительной причине;
- наличие в классе своих традиций, занятость учащихся в системе дополнительного образования, демонстрация учащимися этических норм в поведении, общении;
- реализация индивидуальных программ поддержки учащихся из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- наличие различных форм работы с родителями и содействие в повышении их педагогической культуры;
- наличие форм совместного планирования воспитательной деятельности класса и обсуждения её результатов;
- наличие индивидуальных программ развития и портфолио достижений каждого учащегося;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, проведение мастер-классов в области воспитательной деятельности.