

Регистрационный № 10

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 153 имени Героя Советского Союза Авдеева М.В.»
городского округа Самара
443008, г. Самара, ул. Красных Коммунаров, 28
тел. 995-27-86, 995-27-52; факс: 995-27-86
E-mail: schkola153@mail.ru

Утверждаю:

Директор МБОУ Школы № 153 г. о. Самара

О.В.Кузнецова

Приказ № 53-од от 03.08.2020 года



Принято:

на педагогическом совете

МБОУ Школы № 153 г. о. Самара

протокол № 15 от 03.08.2020 года

Положение о классном руководстве.

Самара, 2020

1. Общие положения

1.1 Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», Концепции модернизации российского образования на период до 2010 года, ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенции ООН о правах ребенка и других нормативно-правовых документов и в соответствии с Рекомендациями по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях, утверждёнными заместителем Министра просвещения РФ, согласованными Председателем рабочей группы по вопросам совершенствования государственной политики в сфере развития информационного общества Комитета Совета Федерации по конституционному и законодательству и государственному строительству, Председателем Профессионального союза работников народного образования и науки РФ, Уставом МБОУ Школа № 153 г.о. Самара.

1.2 Настоящее Положение определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях РФ. Положение предназначено для разработки нормативной базы деятельности классного руководителя.

1.3 Функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися в классе могут возлагаться на педагогического работника только с его согласия приказом Директора Школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет замдиректора школы по учебно-воспитательной и воспитательной работе.

1.4 Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями

Правительства региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией и органами государственно-общественного управления Школой, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогами, организующими и осуществляющими внеурочную деятельность, представителями общественности, заинтересованными в воспитании и социализации школьников.

2. Цели и задачи деятельности

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава МБОУ Школы № 153 г.о. Самара, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично – ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом Школы, и ситуации в коллективе класса.

2.2. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для

саморазвития и самореализации обучающегося, социально-педагогическая поддержка становления и развития высоконравственного, ответственного, творческого, инициативного, компетентного гражданина России.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- защита прав и интересов обучающихся;
- обеспечение условий для нравственного и психического здоровья обучающихся класса, формирование у них здорового образа жизни;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- формирование и развитие коллектива класса, поддержка детских объединений, ученического самоуправления;
- организация системы гуманистических отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- организация системной работы с обучающимися класса по достижению ими личностных и метапредметных результатов, становления личностных характеристик выпускника, в том числе координация усилий всех социальных партнеров классного коллектива, педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося с целью обеспечения задач воспитания и социализации;
- изучение образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной

деятельности;

– мониторинг возможностей и способностей обучающихся, выявление и поддержка детей с ограниченными возможностями здоровья.

3. Функции классного руководителя

3.1. Организационно-координирующая (устанавливает связи Школы и семьи, организует взаимодействие с учителями-предметниками, ведет документацию – классный журнал, личные дела обучающихся, дневник классного руководителя).

3.2. Коммуникативная (регулирует межличностные отношения обучающихся, устанавливает субъект-субъектные отношения между педагогами и обучающихся, содействует общему благоприятному психологическому климату в коллективе).

3.3. Аналитика – прогностическая (изучает индивидуальные особенности обучающихся и динамику их развития).

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Обязанности классного руководителя заключаются в организации в классе учебно-воспитательного процесса, оптимального для позитивного развития личности, в установлении контактов с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, в содействии обучающимся в решении возникающих проблем и выражаются в следующем:

- осуществляет деятельность по воспитанию детей в Школе;
- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению

их учебной самостоятельности, формированию компетентностей;

создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося;

- способствует развитию общения обучающихся;
- помогает обучающимся решать проблемы, возникающие в общении со сверстниками, учителями, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося;
- осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки;
- содействует получению дополнительного образования обучающихся через систему кружков, клубов, секций, объединений;
- в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся совершенствует жизнедеятельность коллектива обучающихся;
- соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;
- проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся;
- разрабатывает план (программу) воспитательной работы с классом на учебный год;
- ведет активную пропаганду здорового образа жизни обучающихся;
- работает в тесном контакте со школьным педагогом-психологом, социальным педагогом, учителями-предметниками, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося;
- участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время

образовательного процесса;

- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

- изучает с учащимися Правила по охране и безопасности труда, строго их соблюдает при проведении учебно-воспитательного процесса;

- несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время экскурсий, походов, спортивных игр, общественно полезного труда;

- немедленно извещает директора Школы или дежурного администратора о каждом несчастном случае;

- обеспечивает безопасное проведение воспитательного процесса, проводит инструктаж во время внеклассных мероприятий (экскурсий, походов, спортивных соревнований, вечеров и т. д.) по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т. д. с регистрацией в специальном журнале;

- воспитывает у обучающихся чувство личной ответственности за соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т. д.;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства Школы информацию обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса;

- обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему;

- ведет классный журнал, дневник классного руководителя, личные дела обучающихся и следит за их оформлением;

- организует дежурства по Школе;

- осуществляет контроль за поддержанием чистоты в закреплённом кабинете;

- осуществляет контроль за внешним видом обучающихся;

- организует и развивает ученическое самоуправление;

- осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин;
- работает с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся;
- проводит тематические классные часы периодичностью не реже 1 раза в неделю, собрания не реже двух раз в учебный год, беседы с обучающимися систематически;
- обеспечивает защиту и охрану прав обучающихся, особенно уделяя внимание детям, находящимся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении, требующих особого педагогического внимания, несовершеннолетним обучающимся, оставшимся без попечения родителей (законных представителей), активно сотрудничая с социальными службами;
- осуществляет профориентационную работу с обучающимися, способствующую самостоятельному и осознанному выбору ими дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;
- работает с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося индивидуально, привлекает к организации внеучебной деятельности;
- изучает условия воспитания в семье, особое внимание оказывается семьям обучающихся требующих особого педагогического внимания;
- в соответствии с поставленной целью, классный руководитель отбирает формы работы с обучающимися: *индивидуальные* (беседа, консультация, обмен мнениями, совместный поиск решения проблемы), *групповые* (советы дел, творческие группы, работа органов самоуправления) или *коллективные* (коллективные творческие дела, походы, слеты, соревнования).

5. Права классного руководителя

5.1. Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности Школы, выступать с деловой, конструктивной критикой;

- создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания, руководствуясь гуманным принципом "не навреди";

- защищать собственную честь и достоинство в школьных органах общественно-государственного управления, а также в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- повышать профессиональную квалификацию через самообразование, прохождение курсов, участие в работе методического объединения, семинаров и других форм;

- получать информацию о психическом и физическом здоровье детей;

- контролировать успеваемость каждого обучающегося;

- контролировать посещаемость каждым обучающимся занятий и мероприятий;

- по согласованию с администрацией Школы обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию.

6. Документация

6.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы Школы). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей;

- план работы на каждое полугодие (в план не включаются дела, не

связанные с классным руководством);

– портфолио класса, включающего: социальный паспорт класса; результаты динамики развития личностных планируемых результатов обучающихся (в том числе педагогического, социологического, психологического, физического исследования); протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний, разработки; сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов); материалы методической работы по классному руководству; отчеты, аналитические материалы и т.д.

7. Критерии оценки деятельности

7.1. Основными критериями работы классного руководителя являются:

– критерий результативности, отражающий уровень, который достигают обучающийся в своем социальном развитии (развитие личности, сохранение здоровья обучающихся, развитие ученического органа

– критерий деятельности, оценивающий реализацию управленческих функций классного руководителя (деятельность классного руководителя по организации воспитательной работы с обучающимися, взаимодействие классного руководителя с учителями, работающими в классе, и другими участниками образовательного процесса, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

–

8. Выплаты денежного вознаграждения за осуществление функций классного руководства педагогическим работникам в ОУ

8.1. За осуществление функций классного руководства педагогическим работникам в ОУ производятся выплаты денежного вознаграждения в

соответствии Постановлением Правительства Самарской области от 15.02.2006г. №12 « Об установлении вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Самарской области, и муниципальных образовательных учреждений» и Постановлением Правительства РФ от 04.04.2020г. « О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования» в следующих размерах:

8.1.1. Ежемесячное денежное вознаграждение в размере 2015 рублей производится из средств регионального бюджета за наполняемость учащихся в классе 25 человек и более.

За наполняемость учащихся в классе менее 25 человек- оплата производится пропорционально количеству учащихся в классе.

8.1.2. Ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5000 рублей производится из средств федерального бюджета с 01 сентября 2020 года, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства не более чем в двух классах.

8.1.3. Денежное вознаграждение за классное руководство выплачивается одновременно с выплатой заработной платы.

Денежное вознаграждение за классное руководство учитывается при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, при исчислении среднего заработка для оплаты ежегодных основных и дополнительных отпусков, при выплате компенсации за неиспользованный отпуск, в других случаях исчисления среднего заработка.