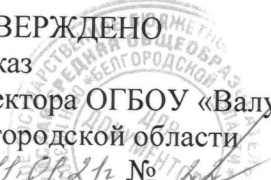


Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Валуйская средняя общеобразовательная школа № 4» Белгородской области.

ПРИНЯТО
протокол заседания
Управляющего совета
от 30.12.2021 № 126

УТВЕРЖДЕНО
приказ
директора ОГБОУ «Валуйская СОШ №4»
Белгородской области
от 11.01.22 № 1/2022



Положение № 80

О классном руководстве в ОГБОУ «Валуйская средняя общеобразовательная школа №4» Белгородской области.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 06.10.2009 № 373», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.06.2001 г. № 480/30-16 «Методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях», Перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Совета по реализации государственной политики в сфере защиты семьи и детей от 14 октября 2019 г. № Пр-2132, п2 «в» Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 15 января 2020 г.

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. №204 «О национальных целях и Стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»

Распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»

Приказа Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»

Приказа Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

Уставом школы.

1.2. Классный руководитель – профессионал-педагог, который организует систему отношений между школой и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создает условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы школы.

Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

1.3. Классный руководитель назначается с согласия педагога директором из числа педагогических работников. В своей деятельности классный руководитель руководствуется настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции классного руководителя.

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- 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;
- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, 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 учащихся;
- организация системной работы с учащимися в классе;
- гуманизация отношений между учащимися, между учащимися и педагогическими работниками;
- формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности учащихся.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся;
- изучение и анализ развития классного коллектива;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
- анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива;

б) организационно-педагогическая:

- организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;
- установление связи школы и семей учащихся;
- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;

в) коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между учащимися;
- установление оптимальных взаимоотношений «учитель – ученик»;
- создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;
- оказание помощи учащимся в формировании коммуникативных качеств.

г) организационно-координирующая:

- защита прав учащихся;
- создание условий для безопасности жизни и здоровья детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) учащихся, оказание им помощи в воспитании учащихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) учащихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности учащихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с учащимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности учащихся, в том числе внеурочной деятельности и в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым учащимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации (классный журнал, личные дела учащихся, воспитательная система и план работы классного руководителя).

д) контрольная:

- контроль за успеваемостью каждого учащегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий учащимися.

3. Формы работы классного руководителя с учащимися.

Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. Классный руководитель определяет формы работы в зависимости от видов и направлений внеурочной деятельности учащихся, отраженных в соответствующей программе с учетом принципов организации образовательного процесса, возможностей, интересов и потребностей учащихся, внешних условий.

4. Обязанности классного руководителя.

4.1. Классный руководитель:

- ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости учащихся;
- организует деятельность учащихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы;
- ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) учащихся, специалистами служб сопровождения, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития классного коллектива;
- согласовывает единство предъявляемых к учащимся требований;
- обращается к заместителю директора, курирующего воспитательную работу по вопросам организации эффективного взаимодействия участников образовательного процесса;
- разрабатывает программу внеурочной деятельности учащихся с учетом общешкольных программы духовно-нравственного развития и воспитания и программы формирования культуры здорового и безопасного образа жизни;
- в необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива.

4.2. В обязанности классного руководителя по организации деятельности классного коллектива входит:

- организация деятельности классного коллектива, каждого учащегося в соответствии с программой внеурочной деятельности;
- работа с активом класса;
- забота о заболевших детях, пропустивших много уроков (организация помощи в учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);
- организация дежурства по классу;
- организация дежурства класса по школе.

4.3 Классный руководитель контролирует:

- посещаемость учебных занятий учащимися;
- успеваемость учащихся;
- соблюдение учащимися правил пользования учебными кабинетами;
- ведение дневников учащихся;

4.4. Руководитель проводит работу с родителями (законными представителями) по поводу успеваемости и посещаемости учащихся, их поведения и взаимоотношений с учителями и одноклассниками.

5. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- координировать работу учителей-предметников, работающих с учащимися данного класса;
- выносить на рассмотрение администрации школы согласованные с классным коллективом предложения;
- приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса;
- вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам воспитательной деятельности.

6. Документация классного руководителя.

- Анализ за прошлый учебный год и воспитательная программа классного руководителя;
- дневник классного руководителя;
- протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки;

6.1. Анализ воспитательной работы за прошлый учебный год классный руководитель проводит в соответствии с утвержденным мониторингом.

6.2. Воспитательная система классного руководителя и программа воспитания:

Примерная структура:

1. Титульный лист должен содержать:

- Наименование образовательного учреждения.
- Название программы.
- Указание класса (возраста детей).
- Продолжительность реализации образовательной программы.
- Ф. И. О. учителя.
- Гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения).
- Год составления программы.

2. Пояснительная записка.

В тексте пояснительной записки следует указать:

- какие нормативные документы используются при разработке программы;
 - основные цели и задачи программы;
 - актуальность и новизна программы;
 - отличительные особенности данной программы;
 - направления работы и виды деятельности по направлениям (модулям);
 - ожидаемые результаты;
 - формы подведения итогов реализации программы.
3. Календарно-тематический план включает в себя основное содержание всех разделов.
4. Основное содержание всех тем занятий, формы проведения мероприятий.
5. Работа с родителями.
6. Работа с документацией (журналом, дневниками и т. п.)
7. Методическое обеспечение:
- обеспечение программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций и т. д.);
 - дидактический и лекционный материалы, методики по исследовательской работе, тематика опытно-исследовательской или исследовательской работы и т. д.
8. Список литературы.
9. Приложения:
- Мониторинг результатов.
- Диагностические методики.
- Техническое оснащение занятий, мероприятий
- Взаимодействие с социальными партнерами и т. п.
- 6.3. Примерное содержание дневника классного руководителя:
1. Список учащихся класса с адресами, фамилиями и телефонами.
 2. Движение учащихся.
 3. Сведения о здоровье учащихся.
 4. Сведения о занятости учащихся во внеурочное время.
 5. Социальная активность учащихся.
 6. Структура класса, характеристика взаимоотношений.
 7. Социальная активность классного коллектива.
 8. Характеристика уровня воспитанности учащихся.
 9. Сведения о питании детей.
 10. Сведения о родителях.

11. Взаимодействие классного руководителя с родителями.
12. Ведомости успеваемости учащихся за четверть, полугодие.
13. Карты развития личности.
14. Индивидуальные карты внеурочной деятельности и дополнительного образования.
15. Результаты наблюдений классного руководителя.

7. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя.

Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

7.1. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают учащиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины учащихся, их гражданской зрелости).

7.2. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с учащимися; взаимодействие с педагогическими работниками, занимающимися с учащимися в данном классе, и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) учащихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию учащихся).