

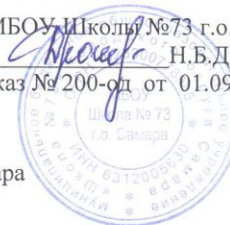
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 73» городского округа Самара
Адрес: г. Самара, ул. Майская, 47, тел. 933-21-58

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы №73 г.о.Самара
Н.Б.Дрожджа
Приказ № 200-од от 01.09.2018г.

Обсуждено и принято

в качестве локального правового акта МБОУ Школы №73 г.о.Самара
на заседании Педагогического совета Школы
«01» сентября 2018 г. Протокол № 4



ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности классного руководителя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ФГОС начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Самарской области об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы деятельность классного руководителя.

1.2. Возложение на педагогического работника обязанностей по выполнению функций классного руководителя классного ученического коллектива осуществляется приказом директора МБОУ Школа № 73 г.о. Самара. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется положениями об оплате труда и стимулирующих выплатах школы.

1.4. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка в урочное и внеурочное время и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения, в целях духовно-нравственного развития ребенка.

1.5. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, а так же решениями Министерства образования и науки Самарской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

2. Основные задачи и функции классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава и плана работы школы, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично - ориентированного подхода к учащимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- защита прав и интересов учащихся;
- обеспечение условий для нравственного и психического здоровья учащихся класса, формирование у них здорового образа жизни;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
 - организация социально значимой, творческой деятельности учащихся;
 - 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 учащимися 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) ребенка с целью обеспечения задач воспитания и социализации;

- изучение образовательных потребностей и интересов учащихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;

- мониторинг возможностей и способностей учащихся, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья;

2.3. Основными функциями классного руководителя являются:

- Аналитико-прогностическая функция;
- Организационно-координирующая функция;
- Коммуникативная функция;
- Контрольная функция

3. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников (развития личностных планируемых результатов).

3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов; обеспечивать участие во внеурочной деятельности, с учетом индивидуальных особенностей личности учащихся, условий их жизнедеятельности в семье и образовательном учреждении.

3.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию гимназии.

3.4. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

3.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту учащихся.

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

3.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

3.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.

3.9. Контролировать посещение учебных и внеурочных занятий учащимися своего класса.

3.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

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

3.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и школьные мероприятия с классом.

3.13. Вести документацию по классу (личные карта учащихся, электронный журнал, папка классного руководителя).

3.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе временных творческих групп. Использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса с классным ученическим коллективом, в том числе информационно-коммуникационные технологии.

3.15. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, общешкольных мероприятий.

3.16. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

3.17. Вести учет учащихся, получающих горячее питание в школе в электронной системе «Аксиома»

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

4.1. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

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

4.3. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий на основе школьного плана воспитательной работы на год.

4.4. Разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности учащихся.

4.5. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик воспитания в пределах программы воспитательной работы с классом.

4.6. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

4.7. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов планирования в учреждении.

- 4.8. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.
- 4.9. Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.
- 4.10. На защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, родителей, учащихся, других педагогов; имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

5.1. Папка классного руководителя:

- Титульный лист.
- Цель и задачи воспитательной работы образовательной организации (содержится в годовом плане воспитательной работы образовательной организации).
- Цель и задачи воспитательной работы класса.
- Работа с учащимися:
- Характеристика класса.
- Анализ воспитательной работы класса.
- Сведения об учащихся класса.
- Социальный паспорт класса.
- Занятость учащихся во внеурочное время (списочный состав детей, сводная ведомость).
- Органы классного самоуправления.
- Работа с активом класса.
- Список учащихся группы риска.
- Список учащихся, стоящих на учете в ОДН или на ВШУ.
- Работа с детьми группы риска.
- Учет активности учащихся в учебной и внеклассной деятельности.
- Работа с родителями:
- Состав родительского комитета класса.
- Тематика родительских собраний. Учет посещаемости родительских собраний.
- Протоколы родительских собраний.
- Карта индивидуальных бесед с родителями.
- План воспитательной работы класса.
- Приложения к плану воспитательной работы.

5.2. Личные карты учащихся:

- Классные руководители 1-х классов заполняют личную карту учащегося.
- По окончании учебного года выставляют отметки учащимся, количество пропусков, делают запись о переводе в следующий класс.

5.3. Электронный журнал АСУ РСО

Классный руководитель:

- Обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и обучающимся.
 - В начале учебного года проверяет актуальность карточек учащихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией Школы. В течение года поддерживает актуальность личных данных.
 - Ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках. В случае отсутствия обучающегося на уроке по болезни меняет запись «ОТ» на запись (УП — пропуск по уважительной причине; Б — пропуск по болезни; НП — пропуск по неуважительной причине).
 - В случае необходимости или по запросу родителей (законных представителей) готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
 - При переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у заместителя директора по УВР.
 - По окончании учебного периода на каждого учащегося, на основании данных электронного журнала, готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде, переносит четвертные, полугодовые, годовые или итоговые (после промежуточной аттестации) отметки в дневник.
 - По окончании учебного года формирует в АСУ РСО отчет «Распечатка классного журнала» для своего класса со следующими параметрами
 - указывается класс;
 - указывается предмет или «Все»;
 - указывается интервал (дата начала учебного года - дата окончания учебного года);
 - указывает начало каждой таблицы с новой страницы.
- Сохраненному в формате электронной таблицы файлу с электронного журнала задается имя, соответствующее номеру и литере класса. Файл сохраняется в указанном администрацией школы каталоге.
- Файл распечатывает и собирает в скоросшиватель твердые копии электронного журнала за все периоды и передает для проверки заместителю директора по УВР.

Твердая копия электронного журнала должна включать в себя:

- титульный лист;
- лист «Оглавление»;
- листы с текущими отметками и темами программы;
- листы «Отчет о посещаемости класса» за все учебные периоды;
- листы «Сводная ведомость учета посещаемости
- листы «Итоги успеваемости класса»;

- На сформированном бумажном носителе листе «Итоги успеваемости класса» дополнительно вносит запись о решении педагогического совета (дата, номер) по итогам учебного года

- переведен в 7 «А» класс, протокол от ____ № ____;
- условно переведен в 7 «А» класс, протокол от ____ № ____;
- оставлен на повторный курс в 6 «А» классе, протокол от ____ № ____;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от ____ № ____;
- допущен к экзаменам, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол от ____ № ____;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от ____ № ____.

- Нумерует твердые копии электронного журнала за год в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в журнале должны располагаться в порядке, указанном в учебном плане.

- В соответствии с нумерацией страниц, создает оглавление классного журнала.

- Прошивает твердые копии электронного журнала. При этом твердые копии электронного журнала с текущими и итоговыми отметками формируются и подшиваются отдельно, а твердые копии «Итоги успеваемости класса» - отдельно, что связано с разными сроками хранения данных.

- Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

6. Критерии оценки работы классного руководителя

6.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании заполнения педагогами листа самоанализа (критерии и показатели качества труда педагогических работников МБОУ Школы № 73 г.о. Самара) по полугодиям, определенные коллективным трудовым договором.