

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 8»**

ПРИНЯТЫ Педагогическим советом МБОУ «СОШ № 8» (протокол от 28.05.2021 № 11)	СОГЛАСОВАНЫ Управляющим советом МБОУ «СОШ № 8» (протокол от 21.05.2021 № 4)	УТВЕРЖДЕНЫ приказом МБОУ «СОШ № 8» от 07.06.2021 № 260
--	--	--

Положение о классном руководстве

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о классном руководителе (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении Методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», другими нормативными правовыми документами Российской Федерации и Республики Коми в области образования, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ № 8».

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагогического работника, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации учащегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

1.3. Классный руководитель - педагогический работник, организующий систему отношений между обществом и учащимся через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого учащегося в урочное и внеурочное время и осуществляющий свою деятельность в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МБОУ «СОШ № 8» (далее школа), в целях духовно-нравственного развития учащихся класса.

1.4. Функции классного руководителя по организации и коррекции воспитательной работы с учащимися в классе могут возлагаться на педагогического работника с его согласия приказом директора МБОУ «СОШ № 8».

1.5. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 8».

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации личности учащегося, его успешной социализации в обществе.

2.2 Задачи деятельности классного руководителя:

- 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.

3. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава МБОУ «СОШ № 8», иных локальных актов (приложение), анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, личностно ориентированного подхода к учащимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом МБОУ «СОШ № 8», и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

3.2. Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю надо хорошо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, быть информированным о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.

3.3. Классному руководителю в своей деятельности необходимо учитывать уровень воспитанности учащихся, социальные и материальные условия их жизни.

3.4. Функции классного руководителя:

Организационно-координирующие:

3.4.1 обеспечение связи МБОУ «СОШ № 8», с семьей;

3.4.2 установление контактов с родителями (законными представителями) учащихся, оказание им помощи в воспитании учащихся (лично, через педагога-психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);

3.4.3 проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) учащихся;

3.4.4 взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом МБОУ «СОШ № 8»;

3.4.5 организация в классе образовательной деятельности, оптимальной для развития положительного потенциала личности учащихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;

3.4.6 организация воспитательной работы с учащимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;

3.4.7 стимулирование и учет разнообразной деятельности учащихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;

3.4.8 взаимодействие с каждым учащимся и коллективом класса в целом;

3.4.9 ведение документации (классный журнал, личные дела учащихся, план работы классного руководителя, портфолио учащегося).

Коммуникативные:

3.4.10 регулирование межличностных отношений между учащимися;

3.4.11 установление взаимодействия между педагогическими работниками и учащимися;

3.4.12 содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;

3.4.13 оказание помощи учащимся в формировании коммуникативных качеств.

Аналитико-прогностические:

3.4.14 изучение индивидуальных особенностей учащихся и динамики их развития;

3.4.15 определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

Контрольные:

3.4.16 контроль за успеваемостью каждого учащегося;

3.4.17 контроль за посещаемостью учебных занятий учащимися.

4. ФОРМЫ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с учащимися:

- 4.1.1 индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- 4.1.2 групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- 4.1.3 коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).
- 4.2. При выборе форм работы с учащимися классный руководитель руководствуется следующим
 - 4.2.1 определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед МБОУ «СОШ № 8»;
 - 4.2.2 учитывать принципы организации образовательной деятельности, возможности, интересы и потребности учащихся, внешние условия;
 - 4.2.3 обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой творческой деятельности учащихся в классе.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФУНКЦИЙ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- 5.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и процесса деятельности.
- 5.2. Критерии результативности деятельности отражают тот уровень, которого достигают учащиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины учащихся, их гражданской зрелости).
- 5.3. Критерии процесса деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя:
 - 5.3.1 организация воспитательной работы с учащимися;
 - 5.3.2 взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с учащимися в данном классе, и другими участниками образовательных отношений, а также учебно-вспомогательным персоналом МБОУ «СОШ № 8», родителями (законными представителями) учащихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации в области образования и (или) Устава МБОУ «СОШ № 8» в части, осуществления функций классного руководителя настоящее Положение может быть изменено (дополнено).
- 6.2. Проекты изменений (дополнений) к настоящему положению разрабатываются заместителем директора по воспитательной работе, принимаются педагогическим советом и утверждаются в порядке, установленном Уставом. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений.
- 6.3. Настоящее Положение доводится до сведения педагогических работников при возложении на них функций классного руководителя, а также размещается на официальном сайте в сети Интернет.

Приложение к положению о классном руководстве

Система воспитательной работы в МБОУ «СОШ № 8»

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

- организация деятельности классного коллектива,
- организация учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся, организация вне учебной жизни класса,
- изучение личности и коррекция в воспитании учащихся,
- социальная защита учащихся,
- работа с родителями (законными представителями).

Ежедневный функционал:

- готовность учащегося к учебным занятиям (наличие учебных принадлежностей);
- организация учебного пространства учащихся с учетом индивидуальных особенностей (зрения, слуха, роста, самооценки каждого, меры его активности, степени развития коммуникативных компетенций);
- организация горячего питания учащихся;
- контроль за соблюдением требований гигиены и эстетики внешнего вида каждого учащегося;
- контроль соблюдения требований гигиены и эстетики внешнего вида каждого учащегося;
- контроль посещаемости учащимися занятий и выяснение причин их отсутствия

Так же классный руководитель имеет следующие обязанности:

№	Вид деятельности	Сроки
1.	Изучение индивидуальных особенностей учащихся в соответствии с существующими методиками	В течение учебного года
2.	Участие в мониторинге уровня воспитанности учащихся	1 раз в учебном году
3.	Составление характеристики класса.	В начале учебного года
4.	Составление характеристики учащегося (на каждого учащегося должна быть написана характеристика)	К концу учебного года
5.	Изучение условий воспитания в семье. Индивидуальная работа с родителями (законными представителями), привлечение их к организации внеурочной деятельности класса	В течение учебного года
6.	Составление и корректировка социального паспорта класса	В начале учебного года и по мере
7	Составление акта жилищно-бытовых условий (на каждого учащегося)	По необходимости, 1 раз в течение
8	Составление перспективного плана воспитательной работы на учебный год по направлениям	За 5 дней до начала учебного года
9	План воспитательной работы с классом на четверть (план сетка воспитательных мероприятий в классе, планирование родительских собраний)	За 5 дней до начала четверти

10	Анализ воспитательной деятельности	Конец учебного года
11	Проведение тематических классных часов и ведение журнала классных часов	1 раз в неделю
12	1. Учебная документация: Заполнение личных дел (учащихся: 1 и 10 классов на 01 сентября, 1-11 классов по окончании учебного года)	в соответствии с указанным классом
	2. Предоставление ведомости об успеваемости и посещаемости класса и отчет классного руководителя (из ГИС ЭО)	по окончании четверти
	3. Предоставление сводной ведомости успеваемости и посещаемости и отчет классного руководителя (из ГИС ЭО)	по окончании учебного года
	Протоколы выставления итоговых отметок (выпускные классы 9,11)	до 25 мая
13	Работа с активом класса, организация дежурства по классу организация КТД, включение в деятельность РДШ	в течение учебного года
14	Осуществление контроля за посещаемостью занятий и выявление причин отсутствия учащихся	в течение учебного года
15	Организация питания учащихся. Ведение разъяснительной работы с родителями (законными представителями) на тему здорового питания учащихся	в течение учебного года
16	Координация деятельности учителей работающих в классе (контроль успеваемостью, контроль над объемом домашнего задания, медалисты, отличники и т.д.)	в течение учебного года
17	Работа с дневниками учащихся, своевременное доведение информации об успеваемости учащихся до их родителей (законных представителей)	1 раз в неделю, по мере необходимости
18	Работа с одаренными детьми, расширение кругозора всех учащихся (вовлечение учащихся в кружки и секции дополнительного образования). Организация предоставления учащимся платных образовательных услуг (кружки внебюджет). Контроль своевременной оплаты платных образовательных услуг. Таблица по кружкам в МБОУ «СОШ № 8» и вне МБОУ «СОШ № 8» (1 паз в год с корректировкой)	в течение учебного года
19	Организация участия учащихся в конкурсах, викторинах, олимпиадах, смотрах, таблица результативность участия в конкурсах (1 раз в четверть) организация экскурсий, организация посещений концертов, выставок, организация поездок и т. д.)	в течение учебного года