

Директор



УТВЕРЖДАЮ

Н.И. Петрикова

приказ №534 от 17.09.2021

ПОЛОЖЕНИЕ об осуществлении функций классного руководителя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об осуществлении функций классного руководителя (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», Концепцией развития непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи Донецкой Народной Республики, Концепцией патриотического воспитания детей и учащейся молодежи Донецкой Народной Республики, Концепцией формирования здорового образа жизни детей и учащейся молодежи Донецкой Народной Республики, Государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики об организации воспитательной работы в образовательных организациях Донецкой Народной Республики, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - образовательная организация), и регламентирует деятельность классного руководителя.

1.2. Классный руководитель - педагогический работник, который осуществляет педагогическую деятельность с коллективом обучающихся класса, учебной группы, отдельными обучающимися, их родителями (законными представителями), организацию и проведение воспитательной, в том числе внеурочной работы, содействует взаимодействию участников образовательного процесса по созданию надлежащих условий для выполнения задач обучения и воспитания, самореализации и развития обучающихся, их социальной защиты.

1.3. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией Донецкой Народной Республики, Законами Донецкой Народной Республики, Семейным кодексом, указами Главы Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями учреждения, настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава и плана работы учреждения, иных локальных нормативных актов, анализа воспитательной работы учреждения в целом и классного коллектива в частности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательного учреждения, ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

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

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- 1) защита прав и законных интересов обучающихся;
- 2) обеспечение условий для нравственного и психического здоровья обучающихся, формирование у них здорового образа жизни;

- 3) создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- 4) организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- 5) формирование и развитие коллектива класса, поддержка детских объединений, ученического самоуправления;
- 6) организация системы гуманистических отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- 7) организация системной работы с обучающимися класса по достижению ими личностных и метапредметных результатов, становления личностных качеств выпускника, в том числе координация усилий всех социальных партнеров классного коллектива, педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;
- 8) взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающегося с целью выполнения поставленных задач их воспитания и социализации;
- 9) изучение и реализация образовательных потребностей, интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, а также плана внеурочной деятельности;
- 10) мониторинг возможностей и способностей обучающихся, выявление, поддержка одаренных детей, раскрытие потенциальных возможностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов.

2.4. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией, педагогическим коллективом, органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, родительскими комитетами.

2.5. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение согласно действующим нормативным правовым актам.

3. Функции классного руководителя

3.1. Функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися в классе возлагаются на педагогического работника учреждения, который имеет педагогическое образование или соответствующее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", с его согласия приказом директора школы. Классными руководителями не могут быть назначены члены администрации (директор, заместители директора).

3.2. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий воспитательную работу.

3.3. На период отсутствия классного руководителя на рабочем месте, предусмотренного трудовым законодательством Донецкой Народной Республики, его обязанности выполняет другой педагог согласно приказу директора учреждения.

3.4. В начальных классах классное руководство осуществляет учитель начальных классов.

3.5. Основными функциями классного руководителя являются:

3.5.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- 1) изучении индивидуальных особенностей обучающихся, образовательных потребностей и интересов обучающихся, становления личностных устойчивых качеств обучающихся;
- 2) выявление динамики развития личностных качеств обучающегося, достижения им личностных планируемых результатов;
- 3) выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- 4) изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;

- 5) изучении и анализе влияния малого социума на обучающихся класса;
- 6) прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- 7) прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- 8) построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе учреждения в целом;
- 9) предвидении последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

3.5.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- 1) координации саморазвития и самовоспитания личности обучающегося;
- 2) координации развития познавательных интересов обучающихся.
- 3) координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- 4) координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления, реализации проектной деятельности;
- 5) организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей и другое. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся и достижения личностных и метапредметных планируемых результатов;
- 6) содействии обучающимся в выборе и участии во внеурочной деятельности, в том числе дополнительном образовании посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (клуб, секцию, кружок, лабораторию, студию, оркестр, творческий коллектив, ансамбль, театр, мастерскую,) как на базе МОУ «Школа № 89 г. Донецка», так и в учреждениях дополнительного образования, культуры и спорта;
- 7) участии в работе структур самоуправления: педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, профсоюзных и других общественных органов образовательной организации;
- 8) координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в мероприятиях школы во внеучебное и каникулярное время;
- 9) организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей (законных представителей) через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей (законных представителей) к участию в воспитательном процессе школы;
- 10) изучении образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;
- 11) заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинского работника образовательной организации и родителей (законных представителей), здоровьесберегающие технологии;
- 12) ведении документации классного руководителя и классного журнала.

3.5.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- 1) развитию и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- 2) оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- 3) содействии созданию благоприятных психолого-педагогических условий для интеллектуального, нравственного, творческого и физического развития личности обучающегося, а также благоприятного морально-психологического климата в классе (учебной группе);

- 4) оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- 5) информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

3.5.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- 1) контроле успеваемости каждого обучающегося;
- 2) контроле посещаемости учебных занятий обучающимися;
- 3) контроле соблюдения обучающимися Правил поведения для обучающихся, Правил внутреннего распорядка и Устава учреждения;
- 4) контроле за самочувствием обучающихся.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Защищать права и законные интересы обучающихся.
- 4.2. Контролировать соблюдение обучающимися Правил поведения для обучающихся, Правил внутреннего распорядка, Устава учреждения.
- 4.3. Контролировать посещаемость уроков обучающимися, выяснять причины отсутствия или опоздания. В случае отсутствия или опоздания без уважительной причины, ставить в известность родителей (законных представителей) и администрацию учреждения.
- 4.4. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников (развития личностных планируемых результатов).
- 4.5. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность ученических коллективов; обеспечивать участие во внеурочной деятельности, с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся, условий их жизнедеятельности в семье и образовательном учреждении; организовывать профориентационную работу с обучающимися.
- 4.6. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию образовательной организации и родителей (законных представителей).
- 4.7. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.8. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей) обучающихся, специалистов других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и других).
- 4.9. Пропагандировать здоровый образ жизни. Контролировать соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил в классе.
- 4.10. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах.
- 4.11. Осуществлять методическую помощь в деятельности классного родительского комитета.
- 4.12. Организовывать и контролировать дежурство обучающихся в классных комнатах и по учреждению.
- 4.13. Поддерживать постоянную связь с другими участниками педагогического процесса (заместителем директора, курирующего воспитательную работу в школе, учителями-предметниками, психологом, педагогом-организатором, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования, медицинским работником, органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями)) с целью выполнения заданий обучения и воспитания обучающихся в коллективе, их социальной защиты.
- 4.14. Проводить собрания с родителями (законными представителями) обучающихся

4.15. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия образовательной организации.

4.16. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал, проверять дневники обучающихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы класса, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

4.17. Составлять и по необходимости корректировать план воспитательной работы класса с учетом индивидуальных и возрастных особенностей, склонностей, интересов, потребностей и ценностных ориентаций обучающихся, специфики организации образования и социокультурной среды в рамках таких основных направлений: патриотического, духовно-нравственного, в том числе семейного, поликультурного, эстетического воспитания, воспитания культуры быта и досуга, трудового, профессионального и экономического воспитания, воспитания культуры безопасности жизнедеятельности, развития ученического самоуправления, воспитания психологической культуры, культуры здорового образа жизни, экологического воспитания и т. д.

4.18. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.19. Своевременно предоставлять отчёты администрации учреждения о проделанной работе в установленном порядке.

4.20. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеурочных мероприятий.

4.21. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Принимать участие в психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) обучающихся класса.

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

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь со стороны представителей администрации.

5.4. Получать регулярно информацию о физическом и психологическом здоровье обучающихся от учителей-предметников, социального педагога, практического психолога, родителей (законных представителей), медицинской сестры.

5.5. Принимать участие в разработке воспитательной системы, программы воспитания и социализации, плана воспитательной работы учреждения.

5.6. Самостоятельно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства и методы воспитания.

5.7. 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.

5.8. Разрабатывать и реализовывать программы внеурочной деятельности обучающихся.

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

5.10. Приглашать родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и/или проблемах их детей.

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

5.12. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.

5.13. Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

5.14. Требовать от обучающихся соблюдения Правил поведения для обучающихся, Правил внутреннего распорядка и выполнения Устава учреждения.

5.15. На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.16. На обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1. Классный руководитель ежедневно:

- 1) определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещения обучающимися учебных занятий;
- 2) организует и контролирует дежурство обучающихся;
- 3) организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2. Классный руководитель еженедельно:

- 1) проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- 2) проводит классные часы, беседы, инструктажи согласно запланированной тематике, делая соответствующие записи в классном журнале;
- 3) организует работу с родителями (законными представителями) (по мере необходимости);
- 4) проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по мере необходимости);
- 5) проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в классе (по мере необходимости);
- 6) анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- 1) с разрешения учителя-предметника посещает уроки обучающихся класса, а также внеурочные мероприятия;
- 2) получает консультации у практического психолога и учителей-предметников;
- 3) организует заседание родительского комитета класса;
- 4) организует работу классного самоуправления;
- 5) организует работу обучающихся по ведению индивидуальных достижений обучающегося;
- 6) решает хозяйственные вопросы в классе.

6.4. Классный руководитель в течение учебной четверти (семестра):

- 1) оформляет и заполняет классный журнал, табеля успеваемости обучающихся;
- 2) участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- 3) проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть (семестр), состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся (развития личностных планируемых результатов);
- 4) проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть (семестр);
- 5) проводит классное родительское собрание;
- 6) представляет отчеты об успеваемости обучающихся класса за четверть (семестр), в соответствии с требованиями администрации МОУ «Школа № 89 г. Донецка» по итогам четверти (семестра);

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- 1) оформляет личные дела обучающихся;

- 2) анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года (развития личностных планируемых результатов);
- 3) составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- 4) собирает и предоставляет в администрацию образовательной организации статистическую отчетность об обучающихся класса.

6.6. Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее двух раз в месяц (без учета классных часов).

6.7. Классные родительские собрания проводятся не реже четырех раз в год.

6.8. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- 1) индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и другое);
- 2) групповые (творческие группы, органы самоуправления и другое);
- 3) коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и другое).

7. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- 1) анализ и план воспитательной работы (на основе локальных нормативных актов учреждения) по форме, утвержденной школьным методическим объединением классных руководителей;
- 2) план-сетку работы - сетка на каждую четверть;
- 3) 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 (в том числе классных часов); материалы методической работы по классному руководству; отчеты, аналитические материалы и другое.

8. Критерии оценки работы классного руководителя

8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

8.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень достижения личностных планируемых результатов).

8.3. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с учителями-предметниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательных отношений, а также учебно-вспомогательным персоналом учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью (социальными партнерами) по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

8.4. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается школьным методическим объединением классных руководителей и утверждается педагогическим советом учреждения.

8.5. Администрация учреждения включает в план внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.