

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 02 от « 22 » 09 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета

(подпись) Рябова О.И.
Протокол заседания профсоюзного комитета
№ от « » 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе классного руководителя

муниципального автономного общеобразовательного учреждения
города Набережные Челны «Средняя общеобразовательная школа №1»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации», 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.

1.2. Настоящее Положение определяет нормативно - правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Набережные Челны «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее - МАОУ).

2. Основные задачи деятельности классного руководителя

- формирование системы ценностных ориентации обучающихся как основы их воспитанности;
- создание благоприятных условий для развития личности обучающихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- формирование классного коллектива как воспитательной системы;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся.

3. Функциональные обязанности классного руководителя

3.1. Организационно - координирующие:

- планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию, установленными нормативно-правовыми актами, администрацией МАОУ для классных руководителей;

- ведение документации (журнал, дневники, личные дела обучающихся);
- ведение педагогических наблюдений за динамикой развития обучающихся и коллектива класса;
 - организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом;
 - организация дежурства по классу, школе, столовой;
 - соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
 - организация питания обучающихся;
 - забота о внешнем виде воспитанников;
 - систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собрания, «часы общения», организационные классные часы и т. п.) с обучающимися закрепленного класса;
 - организация работы по профессиональной ориентации обучающихся;
 - формирование системы ученического самоуправления в классном коллективе;
 - привлечение детей к деятельности в рамках детских общественных объединений;
 - определение форм взаимодействия обучающихся с государственными (или негосударственными) общественными институтами в целях создания необходимых условий для разностороннего развития личности;
 - проведение плановых и, в исключительных случаях, внеплановых родительских собраний;
 - содействие деятельности родительского комитета класса;
 - повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса;
 - взаимодействие с учителями, работающими в классе;
 - учет и стимулирование разнообразной деятельности детей, особенно в системе дополнительного образования, обеспечение для этого необходимых условий;
 - индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом в целом как субъектами этой деятельности.

3.2. Коммуникативные:

регулирование межличностных отношений между детьми:

- установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик-учитель», «ученик - родитель», «учитель - родитель»;
 - содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе.

3.3. Аналитические:

- изучение физического и психического здоровья воспитанников, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской и психологической службами образовательного учреждения;
 - изучение индивидуальности обучающегося;
 - систематический анализ динамики личностного развития обучающихся;
 - анализ и оценка семейного воспитания каждого ученика;
 - анализ и оценка воспитанности личности и коллектива.

3.4. Социальные:

- обеспечение индивидуального развития обучающихся класса, полного раскрытия их способностей;
 - при поддержке психолога, социального педагога и родителей (законных представителей) осуществление диагностики воспитанности обучающихся, эффективности воспитательной работы с ними;
 - организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные отношения;

- создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий обучающихся;
- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;
- Систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН;
- систематическое посещение семей проблемных обучающихся в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;

4. Права классного руководителя

Классный руководитель как административное лицо имеет право:

- предлагать руководителю МАОУ план мероприятий по совершенствованию работы МАОУ;
- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса;
- участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с обучающимися;
- присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями - предметниками в классе;
- координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его обучающихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и пр. форм;
- выносить на рассмотрение администрации, согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы – приглашать родителей (или лиц, их заменяющих) в школу, по согласованию с администрацией обращаться на предприятия, в организации для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием обучающихся класса.

5. Ответственность классного руководителя

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка МАОУ, распоряжений руководителя МАОУ, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя

- 6.1. Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:
- знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;
 - знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга школьников, коллективной творческой деятельности;

техникой индивидуального общения с детьми, родителями и др.);

- знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков,
- владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;

- знание основ физиологии, школьной гигиены;

- знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся. Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;

- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития народного образования и педагогической практики;

- способности к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;

- наличие организаторских умений и навыков;

- наличие коммуникативных способностей;

- высокий уровень духовно-правственной культуры.

6.2. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика:

- состояние психологического и физического здоровья обучающихся класса;

- степень сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;

- уровень воспитанности обучающихся;

- 100 % посещаемости учебных занятий и внеучебных мероприятий;

- уровень сформированности классного коллектива;

- 100 % охвата обучающихся горячим питанием

- 100% занятости обучающихся в различных формах дополнительного образования (кружки, секции, студии и др.);

- рейтинг активности классного коллектива и отдельных обучающихся в школьных, муниципальных, республиканских, мероприятиях;

- степень участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления;

7. Делопроизводство

7.1. Разработка плана воспитательной работы на учебный год, на месяц; анализ воспитательной работы за прошедший учебный год;

7.2. Данные по операции «Быт»;

7.3. Картотека на каждого обучающегося с указанием его физического состояния здоровья, индивидуальных способностей, склонностей, психологической оценки в коллективе;

7.4. Оформление личных дел обучающихся;

7.5. Оформление электронного журнала, учет посещаемости обучающихся;

7.6. Оформление протоколов родительских собраний;

7.7. Составление отчетов по итогам воспитательной работы за учебный год, за четверть;

7.8. Показатели учебной деятельности (четверть, полугодие, год)

7.9. Занятость обучающихся в дополнительном образовании, общественных объединениях, творческих группах;

7.10. Журнал по технике безопасности.