

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол №4 от 10.09.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 13.09.2021 г. № 231
Директор школы  А.И. Бликин

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об осуществлении функций классного руководителя разработано в целях организации работы классных руководителей педагогическими работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №10 с углубленным изучением отдельных предметов» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа)

1.2. Деятельность классного руководителя, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2. Цель, задачи и порядок возложения функций классного руководителя на педагогического работника

2.1. Деятельность классного руководителя заключается в создании условий для развития личности обучающегося, его успешной социализации, а также в формировании условий для реализации систематической воспитательной работы в классе.

2.2. Задачами классного руководителя являются:

- защита прав и интересов обучающихся;
- создание условий для обеспечения нравственного и психического здоровья обучающихся, их эмоционального благополучия, формирование стремления к здоровому образу жизни;
- создание благоприятных условий для раскрытия способностей обучающихся, выявление и поддержка детской одарённости;
- мотивирование обучающихся на социально значимую, творческую деятельность; формирование и развитие класса, поддержка деятельности детских объединений, ученического самоуправления;
- создание и поддержание благоприятного психологического климата в классе, развитие коммуникаций обучающихся на основе взаимного уважения;
- реализация индивидуально-личностного подхода во взаимодействии с обучающимися, в том числе с привлечением ресурсов социальных партнеров Школы, а также педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающегося; определение и гармонизация образовательных запросов обучающихся, их родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;

содействие развитию инклюзивных форм образования, в том числе в интересах обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.3. Возложение функций классного руководителя и освобождение от них осуществляется приказом директора Школы. Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника данной Школы.

2.4. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется по:

- инициативе педагогического работника;
- по решению директора Школы;
- в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с данной Школой.

3. Функции классного руководителя

Функции классного руководителя включают в себя организационно-координирующие, аналитическо-прогностические, коммуникативные и контрольные функции.

3.1. Организационно-координирующие функции:

- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом, класса в целом; координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- организация и стимулирование социально значимой деятельности обучающихся в классном коллективе, в том числе деятельности органов ученического самоуправления, проектной деятельности;
- координация взаимодействия обучающихся, их родителей и законных представителей с сотрудниками Школы;
- организация воспитательной работы с обучающимися с целью формирования гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, самостоятельности и активной жизненной позиции обучающихся;
- организация и проведение классных часов и иных воспитательных событий, координация участия класса в общешкольных мероприятиях во вне учебное время и в период каникул;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в Школе;
- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;
- стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системедополнительного образования детей;
- ведение документации классного руководителя.

3.2. Аналитическо-прогностические функции:

- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом и приоритетным воспитательным задачам, поставленным государством и обществом;
- изучение индивидуальных особенностей, образовательных потребностей и интересов обучающихся, выявление динамики их развития;
- выявление специфики и определении динамики развития класса; изучение, анализ состояния и условий воспитания каждого ребенка;
- изучение и анализ поведения обучающегося, профилактика асоциального поведения, в том числе суицидального риска у обучающихся во взаимодействии с педагогами- психологами, социальными педагогами;
- анализ посещаемости учебных занятий, профилактика необоснованных пропусков учебных занятий;

- изучение, анализ влияния малого социума на обучающихся класса (совместно педагогами-психологами, социальными педагогами);
- учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- прогнозирование последствий межличностных отношений, складывающихся в классном коллективе; профилактика конфликтов и негативных социальных явлений в классном коллективе.

3.3. Коммуникативные функции:

- содействие созданию благоприятного климата в классе в целом и для каждого обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств, установлении конструктивных отношений с социальным окружением;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, консультирование по вопросам воспитания и обучения;
- организация оперативного взаимодействия педагогических работников, занятых в образовательном процессе с классом, сотрудниками Школы и родителями (законными представителями) обучающихся;
- содействие расширению социального партнёрства ОУ в интересах воспитания и развития обучающихся.

3.4. Контрольные функции:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий каждого обучающегося.

4. Профессионально-педагогическая компетентность классного руководителя

4.1. Классный руководитель должен знать:

- Конвенцию о правах ребенка;
- Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативные акты Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся вопросов воспитания;
- психолого-педагогические основы работы с обучающимися соответствующей возрастной категории;
- теорию и методику воспитательной работы, в том числе современные методы, концепции и технологии воспитания; правила и нормы обеспечения безопасности жизнедеятельности.

4.2. Классный руководитель должен уметь:

- планировать воспитательную работу в классном коллективе;
- использовать в процессе воспитания индивидуальные и коллективные формы работы, различные методы и приемы педагогического взаимодействия;
- стимулировать активность участия родителей в жизни класса; создавать в классе благоприятную воспитывающую среду;
- организовывать свою деятельность с учетом современных подходов, концепций, технологий воспитания;
- изучать, анализировать и оценивать состояние и результаты своей деятельности.

4.3. Классный руководитель должен постоянно повышать уровень своего профессионального педагогического мастерства.

5. Права и обязанности классного руководителя

5.1. Классный руководитель обязан:

- осуществлять систематический анализ успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- организовывать учебно-воспитательный процесс в классе;
- вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов;
- отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, информировать о данных проявлениях педагогический коллектив, сотрудников и администрацию Школы;
- совместно с сотрудниками Школы осуществлять индивидуальную работу по профилактике правонарушений и иных социально опасных явлений и действий в классном коллективе, осуществлять мониторинг надлежащего исполнения обязанностей, возложенных на родителей (законных представителей) обучающихся законодательством РФ;
- оказывать помощь обучающимся в решении лично значимых проблем, участвовать в организации социальной, психологической и правовой защиты обучающихся;
- содействовать вовлечению в организацию воспитательного процесса в классе педагогических работников ОУ, родителей (законных представителей) обучающихся; осуществлять управление деятельностью родительского комитета (совета родителей) класса;
- контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса;
- регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с классом;
- соблюдать требования охраны труда, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, школьных мероприятий;
- демонстрировать личным примером образец нравственного поведения, содействовать развитию у обучающихся устойчивых положительных представлений о культурном, духовном наследии Нижнекамска.

5.2. Классный руководитель имеет право:

- выносить на рассмотрение администрации Школы, педагогического совета, органов самоуправления, совета родителей, предложения, инициативы, как от имени классного коллектива (по согласованию с обучающимися), так и от своего имени;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации Школы, социального педагога, педагога-психолога, органов государственно-общественного управления Школы, а также органов самоуправления;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;
- разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности, авторские программы, технологии и методики воспитания обучающихся в соответствии с программой воспитательной работы;
- приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя;
- самостоятельно выбирать форму повышения квалификации;
- участвовать в конкурсах профессионального мастерства, обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности;
- вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным

направлениям воспитательной деятельности;

– на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, других педагогов имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– получать вознаграждение за исполнение функций классного руководителя;

– в случае непреодолимых затруднений в выполнении функций, указанных в п.3 настоящего Положения, отказаться от деятельности в качестве классного руководителя.

6. Документация классного руководителя

К служебной документации классного руководителя относятся:

- план воспитательной работы на текущий учебный год;
- аналитическая справка по реализации воспитательной работы за учебный год;
- характеристика класса (группы учебного плана);
- протоколы заседаний родительских собраний;
- отчёт классного руководителя по итогам учебного периода (1 раз в полгода);
- протоколы индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями).

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия Положения об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками – бессрочно.

7.2. Положение утрачивает силу в случае принятия и утверждения нового Положения.