

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение для детей
дошкольного и младшего школьного возраста
«Прогимназия №29»
Советского района г.Казани
МАОУ «Прогимназия №29»
420073, г. Казань, ул. Красная Позиция, д.11а
тел/факс: (843) 272-35-76, 295-92-52

Казан шәһәре Совет районының
«29нчы прогимназия» мәктәпкәчә һәм кече яшьтәге
мәктәп балаларына белем бирүче гомуми белем
муниципаль автономияле учреждениесе
ГБМАУ «29нчы прогимназия»
420073 Казан, Кызыл Позиция ур.,11а,
тел/факс: (843) 272-35-76, 295-92-52



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Лонцакова О.П.

Приказ № 183 от 31.08.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе
прогимназии

Принято на педагогическом совете
Протокол № 4 от 28.08.2014г.

Регистрационный номер **32-17/О**

г. Казань

1. Общие положения.

1.1. 1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, разработано для муниципального автономного общеобразовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия № 29» Советского района г. Казани (далее - прогимназия) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», разработана в соответствии с методическими рекомендациями «Примерная программа воспитания», утвержденной 02.06.2020 года на заседании Федерального учебно-методического объединения по общему образованию, с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) общего образования нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Татарстан, уставом прогимназии и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора прогимназии. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.3. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебническом коллективе. Классный руководитель – педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе прогимназии, работающей в режиме школы полного дня.

1.4. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации и Республики Татарстан, Законами Российской Федерации и Республики Татарстан, Семейным кодексом Российской Федерации, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, уставом и локальными правовыми актами прогимназии (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией прогимназии, родителями (законными представителями) обучающихся, классным и общешкольным советом родителей, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования.

1.6. Для эффективной организации воспитательного процесса прогимназия самостоятельно определяет вариант воспитательной системы, приоритетные задачи на тот или иной период жизни и в соответствии с этим осуществляет вариативный подход к организационно-педагогическому обеспечению воспитательного процесса, к организации труда классного руководителя.

1.7. Классный руководитель осуществляет воспитательный процесс на языке обучения закреплённого за ним класса.

1.8. Собрания для родителей проводятся не реже одного раза в четверть.

1.9. Цели деятельности, направления работы, содержание, объём, технологии работы с классным коллективом разрабатываются классным руководителем и отражаются в плане воспитательной работы на учебный год.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя.

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс.

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

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, 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 обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя.

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе прогимназии в целом;
- предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся;
- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом – психологом, педагогами дополнительного образования, библиотекарем, медицинским работником, семьей. Выполнение роли тьютора между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействию в получении обучающимися дополнительного образования посредством ознакомления родителей (законных представителей) с платными образовательными услугами, предоставляемыми прогимназией;
- участие в работе педагогических советов, административных совещаниях;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе прогимназии;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников прогимназии и родителей, здоровьесберегающие технологии;

- ведении документации: план воспитательной работы, электронный журнал, личные дела обучающихся, необходимая отчетность. Классный руководитель осуществляет контроль за ведением протоколов классных собраний для родителей.

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитию и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информировании обучающихся о действующих детских общественных организациях и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле за самочувствием обучающихся.

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся, закреплённого за ним класса.

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классном коллективе; вовлекать обучающихся в общешкольные мероприятия; изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и прогимназии.

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию. В особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию прогимназии.

4.4. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

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

4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах.

4.9. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

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

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

4.12. Регулярно проводить классные часы, внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

4.13. Вести документацию класса (личные дела учащихся, электронный журнал), по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и иная документация).

4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий.

4.15. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации прогимназии.

4.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья детей во время работы группы продлённого дня, проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

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

5. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.

5.2. Выносить на рассмотрение администрации прогимназии, педагогического совета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства прогимназии.

5.4. 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.

5.5. Приглашать в прогимназию родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.6. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

5.7. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

5.9. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации прогимназии, родителей, учащихся, других педагогов.

6. Организация деятельности классного руководителя.

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

6.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;

- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

6.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников (по необходимости);

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с родителями (по ситуации);

- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);

- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

6.3. Классный руководитель в течение учебного периода:

- получает консультации у педагога-психолога и отдельных педагогов;

- раз в четверть организует собрание для родителей класса;

- решает хозяйственные вопросы в классе;

- заполняет электронный журнал;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за отчётный период;

- состояние успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый отчётный период;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за отчётный период;

6.4. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся в бумажном и электронном виде;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и предоставляет в администрацию прогимназии, статистическую отчетность об учащихся класса (по необходимости).

6.5. Классные часы, воспитательные мероприятия, внеурочная деятельность проводятся в соответствии с циклограммой работы прогимназии и планом работы классного руководителя.

6.6. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

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

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

7. Документация классного руководителя.

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- Электронный журнал.
- Папку классного руководителя: планы, отчёты, диагностика, анкеты, материалы мероприятий и иное.
- Личные дела учащихся.
- Характеристики учащихся.
- Портфолио обучающегося.
- Протоколы собраний для родителей.
- Документацию по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних, записи бесед с родителями.

8. Заключительные положения.

8.1. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.