

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА

Согласовано на заседании
педагогического Совета
МАОУ СОШ №24
№ 4 от «24» 01 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с: Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом школы

1.2 Положение определяет организационно-методическую основу ведения классного руководства в МАОУ СОШ № 24.

1.3 Классное руководство осуществляется как педагогическая функция, обеспечивающая организацию воспитательного процесса в основном его звене - классном коллективе.

1.4 Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя, работающего в данном классе.

2. Основные направления деятельности классного руководителя

2.1 Организация деятельности классного коллектива.

2.2 Организация учебной работы классного коллектива и отдельных обучающихся.

2.3 Организация внеучебной жизни класса.

2.4 Изучение личности и коррекция в воспитании школьников.

2.5 Социальная защита школьников.

2.6 Работа с родителями.

3. Должностные обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

3.1 Ведет Папку классного руководителя (приложение 1)

3.2 Организует классный коллектив, помогает классу в развитии самоуправления.

3.3 Организует дежурство по классу, школе, столовой.

- 3.4 Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета. Заботится о внешнем виде обучающихся.
- 3.5 Организует питание. Ведет разъяснительную работу в классе с родителями по вопросу бесплатного питания и корректного отношения одноклассников к таким детям.
- 3.6 Осуществляет строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель совместно с родителями контролирует обучающихся, пропускающих занятия без уважительных причин, контролирует с социальным педагогом посещение обучающихся «группы риска».
- 3.7 Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
- 3.8 Координирует деятельность учителей, работающих в классе.
- 3.9 Контактует с родителями по поводу успеваемости школьников.
- 3.10 Создает условия для развития наиболее одаренных детей, для развития познавательных интересов, расширения кругозора обучающихся (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии, посещение театров, выставок, поездки и т. д.).
- 3.11 Привлекает психолога для организации умственного труда обучающихся (цикл бесед, индивидуальные рекомендации).
- 3.12 Создает микроклимат в классе, формирует межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
- 3.13 Организует творческие дела в классе с привлечением отдельных обучающихся или всего класса.
- 3.14 Организует охрану здоровья с учетом отклонения от нормы здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает обучающихся в физкультурную, спортивную работу.
- 3.15 Помогает деятельности различных детских общественных организаций.
- 3.16 Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом (классный час, классное собрание, беседа, откровенный разговор и т.д.), проводит один тематический классный час в месяц.
- 3.17 Изучает личность школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе и родителей.
- 3.18 Работает с характеристиками обучающихся.
- 3.19 Помогает обучающимся в выборе профессии.
- 3.20 Обеспечивает охрану и защиту прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей, если такие есть в классе. Сотрудничает с социальным педагогом.
- 3.21 Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий.
- 3.22 Выявляет и ведет учет детей из неблагополучных семей.
- 3.23 Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на учете в КДН, ПДН.
- 3.24 Проводит тематические родительские собрания 1 раз в четверть.
- 3.25 Изучает условия воспитания в семье.

- 3.26 Работает с родителями индивидуально.
- 3.27 Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.
- 3.28 Влияет на общение ребят с родителями.

4 Права классного руководителя

- 4.4 Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:
- 4.5 Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых учителями предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока).
- 4.6 Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.
- 4.7 Поощрять обучающихся за достижения в учебе, спорте, творчестве.
- 4.8 Требовать от учителей предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных обучающихся.

5 Ответственность классного руководителя

- 5.4 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителя директора школы, должностных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

Приложение 1

1.2 Папка классного руководителя - это способ контроля, ориентированный на повышение эффективности воспитательного процесса и совершенствование профессионализма педагогов.

2. Цель ведения Папки классного руководителя - получение более полной информации о деятельности классного руководителя и ее оценке с целью стимулирования творческого и профессионального роста педагогов.

3. Задачи ведения Папки классного руководителя

3.1. Обеспечить сочетание административного контроля с самоконтролем участников педагогического процесса.

3.2. Оказать поддержку классным руководителям в их профессиональной самореализации.

3.3. Создать условия для осуществления обратной связи, оперативной помощи классным руководителям в преодолении профессиональных затруднений.

3.4. Создать банк данных о деятельности каждого классного руководителя по организации воспитательного процесса в классном коллективе.

4. Структура Папки классного руководителя

- Титульный лист
- Обязанности классного руководителя
- Циклограмма деятельности классного руководителя.
- Данные об обучающихся.
- Список учащихся класса с адресами и телефонами.
- Актив класса.
- Социальный паспорт класса.
- Личные карты обучающихся
- Сведения о здоровье учащихся; сведения о питании.
- Учёт занятий обучающихся в кружках, секциях.
- Учёт общественных поручений, участие в мероприятиях.
- Учет учебных достижений обучающихся.
- «Портрет классного коллектива» (разнообразная неформальная информация об обучающихся: дни рождения, цепочка оповещения, дежурство по классу, расписание уроков класса и т.д.)
- Психолого-педагогическая характеристика класса.
- Анализ воспитательной работы за предыдущий год.
- Календарно - тематический план классных часов.
- План общешкольных и классных мероприятий.
- Карта и психолого-педагогическая характеристика обучающихся, требующих особого внимания.
- Деятельность учителя с обучающимися, требующими особого внимания
- График проведения родительских собраний (с указанием темы).
- Протоколы родительских собраний
- Листок учета посещений родительских собраний.
- Участие родителей в жизни класса.
- Другие документы (по желанию классного руководителя)
- Данная папка может дополняться самим педагогом в разделе «Приложение».

5. Ответственность за ведение и оценивание Папки классного руководителя

1. Каждая Папка классного руководителя носит именной характер и находится на руках у классного руководителя.

2. Оценивание Папки классного руководителя осуществляется 3 раза в год (сентябрь, декабрь, май) заместителем директора по ВР, руководителем МК и оформляется в виде аналитической справки о воспитательной работе классных руководителей.