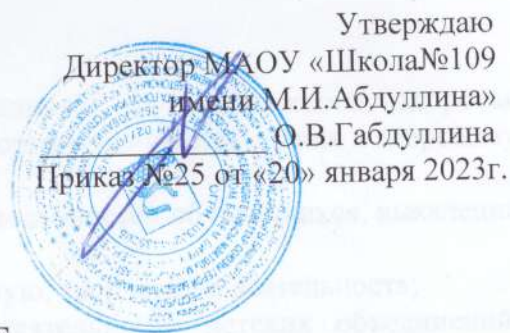


Согласовано
Председателем профсоюзной организации
протокол заседания профкома
№ 01 от «11» января 2023г.

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол №8 от «09» января 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками МАОУ «Школа №109 имени М.И.Абдуллина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками общеобразовательных организаций (далее - Положение) разработано в целях организации работы классных руководителей в общеобразовательных учреждениях Уфы. Под общеобразовательными учреждениями понимаются муниципальные образовательные организации Орджоникидзевского района г.Уфы, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, находящихся в ведении Управления образования городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.2. Деятельность классного руководителя, осуществляется в соответствии с -
Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

-Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» от 31.07.2020 г. №304-ФЗ;

-Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ;

-Федеральным законом "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" от 24.06.1999 г. №120-ФЗ;

-Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 N 996-Р;

-Постановлением Правительства РБ от 22.06.2020 №369 "О выплате ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы».

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

-обучающиеся -физические лица, включенные в контингент ОО;

-классный руководитель - педагогический работник ОО, на которого возложены функции классного руководителя приказом руководителя ОО;

-класс - постоянная в пределах учебного года группа обучающихся, в отношении которых осуществляется функция классного руководителя;

-иные понятия, используемые в Положении, применяются в значениях, определенных действующим законодательством.

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 ОО, 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 руководителя образовательного учреждения. Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника данной ОО.

2.4. Основанием для приказа руководителя ОУ о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

2.5. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется по инициативе

- педагогического работника;
- по решению руководителя ОО;
- в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с данной ОО.

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 ОО;
- 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 внеучебное 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 образовательном учреждении;

- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;
- стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного 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, медиаторами, тьюторами;
- анализ посещаемости учебных занятий, профилактика необоснованных пропусков учебных занятий;
- изучение, анализ влияния малого социума на обучающихся класса (совместно педагогами-психологами, социальными педагогами, тьюторами);
- 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 ОО и родителями (законными представителями) обучающихся;
- содействие расширению социального партнёрства ОО 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;
- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный Закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» от 31.07.2020 г. №304-ФЗ;

-Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. №124-ФЗ;

-Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г. №120-ФЗ;

-Стратегию развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 №996-р;

-нормативные акты Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся вопросов воспитания;

-Закон Республики Башкортостан "Об образовании в Республике Башкортостан" от 1.07.2013 г. №696-з;

-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 ОО.

-Совместно с сотрудниками ОО 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 ОО, 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, историческом и духовном наследии РФ.

5.2. Классный руководитель имеет право:

-Зависеть на рассмотрение администрации ОО, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета (совета родителей), социальных партнёров ОО 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 ОО, социального педагога, педагога-психолога, органов государственного управления ОО, 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 части, 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.

-Получить вознаграждение за исполнение функций классного руководителя. - Вознаграждение устанавливается с даты издания приказа о возложении функций классного руководителя на педагогического работника ОО.

-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:

6.1. План воспитательной работы на текущий учебный год (форма плана определяется методическим объединением классных руководителей);

6.2. Отчет по реализации воспитательной работы за учебный год .

6.4. Протоколы заседаний родительских собраний;

6.5. Протоколы индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями).

