

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ № 37

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
(протокол № 1 от «28»08. 2020г.)

СОГЛАСОВАНО

с советом обучающихся
(протокол № 1 от «30»08.2020 г.)

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
(протокол № 1 от «30»08.2020г.)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ гимназии № 37

С.Н.Трухина

Приказ № 612-О от «01»09.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

г. Екатеринбург

2020 г.

-
Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 12.05.2020 N ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях») с учетом требований профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденный Приказом Минтруда России от 18.10.2013 N 544н.

1. Общие положения

1.1. Классное руководство – особый вид дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно при условии дополнительной оплаты и внесения соответствующих сведений в трудовой договор.

1.2. Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в число его должностных обязанностей.

1.3. При осуществлении классного руководства воспитательные цели и задачи реализуются соответствующим педагогическим работником как в отношении каждого обучающегося класса (далее – обучающийся), так и в отношении класса как микросоциума в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы.

1.4. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, не является единственным субъектом воспитательной деятельности.

Он на постоянной основе взаимодействует:

- с семьями обучающихся;
- с другими педагогическими работниками;
- с медицинским работником общеобразовательной организации;
- с социальными партнерами;
- с администрацией общеобразовательной организации.

-
1.5. Исполнение обязанностей классного руководителя осуществляется на основании приказа директора МАОУ гимназии № 37. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других педагогических работников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора гимназии, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.6. Классный руководитель должен иметь среднее или высшее профессиональное образование или соответствующий опыт работы.

1.7. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора.

2. Функции классного руководителя

Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательной организации, иных локальных актов, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.1 Классный руководитель организует и регулирует поведение обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность во время образовательного процесса. Для этого:

- обеспечивает защиту прав и интересов, обучающихся в пределах выполняемых им функций;
- проводит инструктажи обучающихся по технике безопасности, по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, безопасного поведения на воде, безопасного поведения при проведении массовых мероприятий и т.д.;
- проводит работу с обучающимися по формированию навыков безопасного поведения, обучающихся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- своевременно информирует руководителя образовательной организации о ситуациях и случаях, угрожающих безопасности участников образовательных отношений, о происшествиях и несчастных случаях с обучающимися класса;
- осуществляет работу по профилактике употребления обучающимися табака, алкоголя, наркотических и психоактивных веществ;

-
- организует работу по формированию навыков здорового образа жизни (необходимость регулярных занятий физкультурой и спортом, формирования правильных пищевых привычек);
- организует охват обучающихся горячим питанием;

осуществляет контроль внешнего вида обучающихся на основании Положения о школьной форме и внешнем виде гимназиста;

- способствует своевременному выявлению обучающихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, в том числе с признаками девиантного и деструктивного поведения;
- выявляет обучающихся, относящихся к социально незащищенным категориям и организует взаимодействие педагогических работников по их психолого-педагогическому сопровождению в общеобразовательной организации;
- проводит работу в целях профилактики нарушения обучающимися дисциплины и норм поведения;
- в случае необходимости составляет характеристики на обучающихся, участвует в составлении социального паспорта класса;
- создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья в рамках своей компетенции (совместно с медицинским работником гимназии и родителями разрабатывает и реализует комплекс мер по охране и укреплению здоровья; мотивирует обучающихся к занятиям физкультурой и спортом);
- оперативно регулирует возникающие противоречия и конфликтные ситуации, выявляет обучающихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, привлекает для этой работы психолого-педагогическую службу образовательной организации;
- проводит изучение аккаунтов социальных сетей, обучающихся в информационно телекоммуникационной сети Интернет (не реже 1 раза в месяц) в соответствии с нормами российского законодательства с целью изучения личности и окружения обучающихся, предупреждения вовлечения их в деструктивное и противоправное поведение; обнаружения информации, которая может нанести вред физическому и психическому здоровью.

2.2. Классный руководитель способствует развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера, для чего:

-
- осуществляет контроль посещаемости обучающимися образовательной организации, мероприятий, проводимых в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы;
- проводит мониторинг успеваемости обучающихся, участвует в работе по корректировке индивидуальных образовательных траекторий, в том числе одаренных обучающихся, обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательной программы;
- анализирует результаты процесса воспитания: определяет состояние и перспективы развития классного коллектива;

регулирует межличностные отношения между обучающимися (проводит в рамках своей компетенции диагностику межличностных отношений в коллективе, владеет информацией о характере взаимоотношений, обучающихся класса и учителей предметников)

- проектирует программы индивидуальной поддержки и сопровождения обучающихся (выбирает и корректирует формы и методы воспитания с учетом индивидуальных особенностей и образовательных результатов обучающихся, применяет современные подходы, используя различные ресурсы (в том числе цифровые) для индивидуализации воспитательной деятельности.
- осуществляет взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией общеобразовательной организации для координации работы, направленной на личностное развитие обучающихся, обеспечение их успешной учебной деятельности.

2.3. Классный руководитель проектирует и реализует воспитательные программы:

- осуществляет взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией образовательной организации для координации работы, направленной на личностное развитие обучающихся;
- оказывает методическую и организационную поддержку в разработке и реализации социальных проектов, обучающихся;
- предпринимает действия для соблюдения специальных условий, необходимых для получения образования лицами с особыми образовательными потребностями (инициирует и, в случае необходимости, информирует руководителя о несоблюдении прав обучающегося).

-

2.4 Классный руководитель проводит воспитательную работу с обучающимися на учебных занятиях и во внеурочной деятельности:

- организует в классе воспитательные события в рамках деятельности коллектива, используя педагогически обоснованные формы, средства, методы воспитания, с учетом культурных, возрастных, гендерных и индивидуальных особенностей обучающихся (тематические классные часы не реже 1 раза в неделю, конкурсы, спектакли, концерты, слеты, соревнования, игры, виртуальные флешмобы и др.), в том числе организует неформальное общение с коллективом обучающихся (туристические походы, экскурсии и др.);
- организует социально значимую, профориентационную и творческую деятельность обучающихся, обеспечивая их индивидуальное развитие;
- использует для организации деятельности современные интерактивные формы, включая собственные информационные ресурсы (страница или группа в социальной сети, блог педагога в информационно- телекоммуникационной сети Интернет);
- ведет учет занятости обучающихся во внеклассной, внеурочной деятельности, в системе дополнительного образования.

2.5 Классный руководитель осуществляет помощь и поддержку в организации деятельности ученических органов самоуправления:

- организует взаимодействие обучающихся, направленное на соблюдение ими дисциплины и норм поведения;
- обеспечивает включение обучающихся в сферу общественной самоорганизации через соуправление и/ или самоуправление в классе /школе с учетом возрастных особенностей обучающихся, в деятельность детско-юношеских общественных организаций и движений;
- организует и сопровождает деятельность детского, детско-взрослого сообщества класса временного и постоянного характера (творческие группы, объединения, детские общественные объединения, волонтерские и добровольческие отряды, медиасообщества и т.д.).

2.6. Классный руководитель обеспечивает взаимодействие с участниками образовательных отношений по вопросам воспитания и социализации обучающихся в рамках своей компетенции:

- организует профориентационную деятельность обучающихся;

-
- осуществляет межведомственное взаимодействие с социальными партнерами образовательной организации по вопросам воспитания и социализации, обучающихся в рамках своей компетенции;
- использует конструктивные воспитательные усилия родителей (законных представителей) обучающихся, помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка; - обеспечивает связь общеобразовательной организации с семьей, организует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся. (проводит анализ социально-бытовых условий, оказывает им помощь в воспитании обучающихся в различных формах (при необходимости посещение семьи на дому, организация родительских собраний не реже 1 раза в четверть, консультирование, проведение бесед, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и т.д.).

2.7. Классный руководитель ведет документацию классного руководителя в соответствии с локальными актами образовательной организации:

своевременно заполняет соответствующие страницы в электронном варианте классного журнала, дневников обучающихся;

- представляет план воспитательной работы на учебный год; план воспитательной работы является основным документом классного руководителя и разрабатывается в соответствии с локальными актами образовательной организации;
- ведет социальный паспорт класса, социальный паспорт семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и др.);
- осуществляет контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий каждого обучающегося;
- ведет учет занятости обучающихся во внеклассной, внеурочной деятельности и в системе дополнительного образования;
- оказывает помощь и осуществляет контроль за заполнением портфолио каждого обучающегося.

3. Права классного руководителя

3.1. Классный руководитель имеет право запрашивать у медицинских работников, закрепленных за общеобразовательной организацией, и родителей необходимую информацию о состоянии здоровья обучающихся.

-
3.2. Классный руководитель имеет право запрашивать у педагогических работников информацию об учебной деятельности и поведении обучающихся.

3.3. Классный руководитель имеет право при необходимости инициировать проведение педагогических консилиумов, «малых педсоветов», приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для решения проблем в обучении и воспитании.

3.4. Классный руководитель имеет право повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

Ответственность классного руководителя

4.1. Классный руководитель несет ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных учащихся.

4.2. За невыполнение функций классный руководитель может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (замечание, выговор) или отстранен от выполнения классного руководства.

4. Формы работы классного руководителя

5.1. В соответствии со своими функциями, с учетом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, классный руководитель разрабатывает план воспитательной работы класса. Для реализации мероприятий плана классный руководитель выбирает формы работы с учетом культурных, возрастных, гендерных и индивидуальных особенностей обучающихся:

- коллективные: еженедельные тематические классные часы (в том числе с приглашением социальных партнеров), конкурсы, спектакли, концерты, слеты, соревнования, туристические походы, игры, флешмобы, экскурсии, ведение блога педагога в сети Интернет;

- индивидуальные: изучение аккаунтов социальных сетей обучающихся, организация индивидуальных консультаций и психологической помощи обучающимся, их психолого-педагогического сопровождения, индивидуальные беседы, организация взаимодействия родителей (законных представителей) с социальным педагогом, психолого-педагогической службой общеобразовательной организации, посещение обучающихся на дому (при необходимости);

- групповые: организация работы творческих групп, детских объединений, волонтерских отрядов, медиасообществ и т. д.

5. Установление доплаты за классное руководство

6.1. За выполнение педагогическим работником с его согласия функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается компенсационная доплата за увеличение объема работы.

6.2. В Положении о стимулирующих выплатах общеобразовательной организации могут быть предусмотрены показатели эффективности деятельности классного руководителя, за выполнение которых дополнительно к компенсационной доплате устанавливаются также стимулирующие выплаты.

6.3. Размеры доплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя и порядок ее установления определяются коллективным договором и (или) локальным нормативным актом общеобразовательной организации, утверждаемым руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, в соответствии с рекомендациями регионального (муниципального) отраслевого соглашения.

6.4. При возложении на педагогического работника функций классного руководителя, как правило, обеспечивается преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год.

6.5. Функции классного руководителя и доплата за выполнение этих функций устанавливаются педагогическому работнику дополнительным соглашением к трудовому договору при распределении учебной нагрузки (тарификации) на весь учебный год (с 1 сентября по 31 августа).

6.6. В отдельных случаях на педагогического работника может быть возложено выполнение функций классного руководителя в нескольких классах.

6.7. Доплата за выполнение функций классного руководителя выплачивается в установленном размере, в том числе во время каникул и периодов отмены занятий по эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям.

Примерная циклограмма работы классного руководителя

Ежедневно:

- контролирует посещаемость учебных занятий и успеваемость обучающихся;
- организует питание обучающихся;
- контролирует соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся, предусмотренных Уставом школы;
- оказывает помощь органам ученического самоуправления класса;

Еженедельно:

- проверяет дневники обучающихся; заполняет классный и электронный журнал;
- анализирует состояние успеваемости в классе;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и расписанием
- организует работу с родителями (лицами, их заменяющими);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе

Ежемесячно:

- проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;
- организует работу классного актива;
- организует заседание родительского комитета класса; в течение учебной четверти:
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения и коррекцию плана воспитательной работы;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть учреждения отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;

Ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет программу воспитания класса или план воспитательной работы с классом (план классного руководителя), корректирует план и модель воспитательной системы класса;
- проводит открытое мероприятие;

– собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность (успеваемость, трудоустройство выпускников, иные установленные формами статистической отчетности материалы по направлению деятельности);

В каникулярное время:

- организует работу с классом по дополнительному плану;
- организует и контролирует занятость обучающихся «группы риска».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575804

Владелец Светлана Николаевна Трухина

Действителен с 25.03.2021 по 25.03.2022