

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол №_1
от «30» августа 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЯХ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

I Общие положения.

Данное ПОЛОЖЕНИЕ О ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЯХ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

разработано с учетом требований ФГОС начального, основного общего и среднего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015); на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г.; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. Классный руководитель назначается директору школы, его заместителям. Главная функция в должности классного руководителя – защита ребенка и создание условий для свободного развития его духовных и физических сил.

Классный руководитель - это педагог - профессионал, осуществляющий функции организатора детской жизни в школе. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. Вопросы воспитания учащихся обсуждаются на методическом объединении классных руководителей, педагогических советах. Для эффективной работы в системе воспитания классный руководитель проходит курсовую подготовку по мере внедрения в воспитательный процесс новых форм и методов работы, инноваций на федеральном и краевом уровне.

Основные задачи и содержание работы классного руководителя.

Классный руководитель - это педагог, имеющий большие возможности влияния на развитие личности ребенка, призван уделять особое внимание проблемам гуманистического воспитания, необходимости создания условий для формирования в нем высоких духовных ценностей. Классный руководитель помогает ребенку получить возможность освоения позитивных стандартов общения, пройти путь активного самопознания, самопроявления и саморазвития.

Особенностью педагога - классного руководителя должно стать бескорыстие, конкретное и диалектическое видение ребенка, отказ как от его идеализации, так и от необоснованного оптимизма, вера в то, что школа сможет помочь ребенку в его

гражданском становлении, постепенное ослабление отрицательных черт его характеристика путем осторожного внесения корректив и развития положительных качеств

1. *Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития каждого ребенка.*

Классный руководитель

- 1.1. Формирует мотивацию к учению каждого отдельного ребенка, изучая его возрастные и индивидуальные особенности для развития и стимулирования познавательных интересов через разнообразные формы и методы индивидуальной работы.
- 1.2. Координирует учебную деятельность каждого воспитанника и всего классного коллектива. Помогает в самоопределении и саморазвитии обучающегося, формирует классный коллектив, развивает творческие способности воспитанников, взаимодействует с другими участниками образовательного процесса, с учителями-предметниками, педагогом- психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей. Выступает посредником между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся.
- 1.3. Координирует усилия по воспитанию, изучая информацию о наклонностях воспитанников, материально-бытовых условиях, психологическом климате в семье.
- 1.4. Координирует выбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организует участие класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время.
- 1.5. Проводит регулярно тематические классные часы, в ходе которых стремится к решению важных моральных, нравственных и этических проблем.
- 1.6. Способствует включению школьников в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы), действующие как в общеобразовательных учреждениях, так и в учреждениях дополнительного образования.
- 1.7. Информировывает обучающихся о действующих детских молодежных и общественных организациях и объединениях.
- 1.8. Заботится о здоровье своих воспитанников, используя информацию от медицинских работников образовательного учреждения и родителей, способствует внедрению в образовательный процесс здоровьесберегающих технологий.
- 1.9. Координирует усилия по образованию и самообразованию ребенка, изучая информацию о наклонностях воспитанников, материально-бытовых условиях и психологическом климате в семье, требования родителей к обучению и воспитанию в школе, дома, их видение перспектив развития ребенка.
- 1.10. Организует работу по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлекать их к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении.
- 1.11. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.
- 1.12. Содействует профессиональному самоопределению выпускника, осознанному выбору им профессии.
- 1.13. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе и на хозяйственных работах в учебное время.

1.14 Организует питание, дежурство, коллективную уборку школы, помощь детей в ремонте школы.

1.15. Заполняет журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям о всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.

1.16. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаниях.

Права и полномочия классного руководителя.

1. Классный руководитель имеет право быть осведомленным о физическом и психическом здоровье детей и подростков.
2. Участвовать в координации работы учителей-предметников в своем классе.
3. Выносить на рассмотрение органов управления школой согласованные с классным ученическим родительским коллективами мнения и предложения.
4. Разрабатывать совместно с психологом, социальным педагогом, медицинскими работниками, педагогами дополнительного образования программы индивидуальной работы с детьми (образовательные траектории).
5. Приглашать родителей в школу, присутствовать на заседаниях Совета профилактики, на комиссиях по делам несовершеннолетних, обращаться в органы опеки и попечительства, в различные органы по решению проблем воспитанников.
6. Защищать интересы учащихся в органах власти и суда.

Классный руководитель не имеет права.

1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его честь и достоинство, неуважительно отзываться о родителях учащихся, коллегах по работе, придумывать клички, поднимать руку на учащихся.
2. Использовать оценки по успеваемости как наказание или расправу над учеником.
3. Принуждать учащихся к участию в мероприятиях, запугивать, применять не нормативную лексику в общении с воспитанниками.
4. Злоупотреблять доверием ребенка, использовать семью для наказания ребенка, не разглашать тайны, доверенные учеником педагогу.
5. Обсуждать при учениках отрицательные качества коллег по работе, подрывать авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

Классный руководитель должен знать:

1. Законодательные документы:
 - Конвенция о правах ребенка;
 - Закон Российской Федерации «Об образовании»;
 - Конституцию Российской Федерации.
2. Основные области науки Педагогики возрастной психологии
 - Санитарные нормы;
 - Педагогическую этику;
 - Теорию и методику воспитательной работы.
3. Современные формы, методы, технологии организации образовательного процесса.

Классный руководитель должен уметь

1. Грамотно общаться с детьми, учитывая их возрастные и физиологические особенности.
2. Четко формулировать цели и задачи в воспитательной работе и добиваться намеченных результатов.
3. Планировать воспитательную работу в классе, видеть приоритетные направления в своей работе в условиях данного ученического коллектива.
4. Организовывать в классе работу с детьми в различных формах. Помогать в становлении и развитии ученического самоуправления.
5. Разрабатывать совместно с социально-психологической службой тематику родительских собраний, проводить родительский всеобуч в соответствии с главными воспитательными задачами классного коллектива.
6. Вести дифференцированную работу с одаренными детьми, с детьми девиантного поведения, детьми склонными к правонарушениям, помочь им в успешной социализации.
7. Пользоваться современными научными разработками, диагностическими материалами. Корректно использовать их в воспитательном процессе.

Документация классного руководителя.

1. Классный руководитель перед началом учебного года составляет план воспитательной работы на новый учебный год, согласно утвержденной схеме по приоритетным направлениям стратегии образовательного учреждения.
2. Ведет классный (электронный) журнал, где отражаются все необходимые сведения по учащимся класса.
3. Личные дела учащихся, которые пересматриваются ежегодно, вносятся оценки, сверяются исходные данные по ученику, подшиваются характеристики, различная информация, касающаяся награждений, поощрений, результаты диагностик.
4. Дневники учащихся, проверяются регулярно. Классный руководитель вносит в дневник всю информацию по ходу образовательного процесса.
5. Накопительные папки с разработками воспитательных мероприятий, проводимых в классе.
6. Протоколы родительских собраний.
7. Индивидуальные планы работы с учащимися, учителями-предметниками, родителями, общественностью, анализы работы за год, анализы, справки по отдельно проведенным мероприятиям.
8. Документация по классному органу ученического самоуправления.

Критерии оценки работы классного руководителя.

Критерии поощрения

Решение о поощрении принимает административный совет во главе с директором школы по представлению заместителя директора по воспитательной работе, МО классных руководителей.

Индивидуальная работа с учащимися.

1. Ведение работы в классе по здоровьесбережению учащихся (оздоровительные прогулки, спортивные мероприятия, изучение классным руководителем физиологических особенностей воспитуемых)
2. Прилежание детей в учебе, наличие отличников, количество неуспевающих в классе. Взаимодействие с учителями-предметниками, социальным педагогом, психологом.
3. Участие в общественно- полезных делах.

4. Пропуски уроков учащимися по уважительным, без уважительных причин (владение информацией).
5. Вовлечение школьников в кружки, секции, внеурочная занятость учащихся.
6. Поведение детей в школе и вне школы. Наличие детей группы «риска» и работа с ними.

Работа с классным коллективом.

1. Активное участие класса в общешкольных мероприятиях.
2. Наличие в классе органов ученического самоуправления. Их роль в воспитательном пространстве класса.
3. Качество организации предметно-пространственной среды классного кабинета.
4. Взаимодействие классного руководителя и классного коллектива с общественными организациями, учреждениями духовно-нравственной, просветительской направленности.

Работа с родителями.

1. Тематическая направленность родительских собраний (регулярность проведения, явка родителей, интересные формы проведения собраний)
2. Индивидуальная работа с родителями. Взаимодействие с родителями «трудных» учащихся, результаты взаимодействия.
3. Привлечение родительского комитета и родителей класса к воспитательной работе с классом.
4. Педагогическое просвещение родителей.

Методическая работа.

1. Использование в работе педагогических инноваций, новых форм и методов.
2. Степень активности в работе МО классных руководителей. Выступление с докладами на педагогических советах по вопросам воспитательной работы с классом. Участие в инновационных проектах, семинарах, совещаниях.
3. Методически грамотные, качественные открытые мероприятия с классом.
4. Пополнение, обновление материалов по методике воспитания учащихся, обновление сценариев, тематических родительских собраний, классных часов.
5. Проведение открытых воспитательных мероприятий с приглашением родителей, коллег с целью распространения накопленного опыта.

Документация.

1. Качественное ведение дневников учащихся класса, классного(электронного) журнала, своевременная подача сведений в учебную часть. Аккуратность и точность ведения личных дел учащихся.
2. Отсутствие замечаний проверяющих инстанций по ведению документации.
3. Качество планирования воспитательной работы. Охват всех звеньев воспитательного процесса.
4. Качество, правильность составления характеристик учащихся, протоколов родительских собраний

Формы поощрения

1. Благодарность в приказе по школе (решается на МО классных руководителей, подписывается директором школы).
2. Грамота руководства школы.
3. Материальное вознаграждение из фонда премиальных надбавок..
4. Награждение ценным подарком

Ответственность классного руководителя в пределах норм трудового законодательства

1. К классному руководителю за ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей могут быть применены следующие меры:
 - замечание
 - выговор
 - увольнение
2. Решение об освобождении обязанностей классного руководителя принимает директор школы по представлению заместителя директора по воспитательной работе.