

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
от 29.08.2019 протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «СОШ № 40»
от 29.08.2019 № 228

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 40»

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководителе (далее – Положение) разработано в соответствии:

-с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;

- приказом Министерства образования и науки от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений».

1.2. Воспитание является одним из важнейших компонентов образования. Ключевая роль в решении задач воспитания в общеобразовательных учреждениях принадлежит педагогическому работнику, на которого возлагаются функции классного руководителя (далее – классный руководитель).

1.4. Педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя назначается с его согласия приказом руководителя общеобразовательного учреждения и выполняет указанную работу на условиях дополнительного соглашения (смотри приложение № 1)

1.5. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

ІІ. Цель и задачи деятельности классного руководителя.

2.1. Целью деятельности классного руководителя является создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- создание условий для формирования и развития коллектива класса (группы), как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого обучающегося;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных возможностей;
- организация системы отношений в коллективе через разнообразные формы воспитывающей деятельности;
- формирование основ здорового образа жизни, гуманных взаимоотношений между участниками образовательного процесса;
- обеспечение условий сотрудничества и взаимодействия с семьей в интересах обучающихся;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;

- обеспечение защиты прав и законных интересов обучающихся.

III. Функциональные обязанности классного руководителя.

Смотри приложение № 2 к данному Положению

IV. Права и обязанности классного руководителя.

4.1. Классный руководитель имеет право:

- обмениваться информацией с администрацией, педагогическими работниками образовательного учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию и не ущемляющим достоинство личности учащегося;
- участвовать в совещаниях любого уровня, на которых обсуждается деятельность класса (группы) и каждого учащегося;
- представлять интересы класса (группы) в педагогическом коллективе образовательного учреждения;
- посещать семьи учащихся с согласия родителей;
- привлекать родителей с их согласия к участию в воспитательной деятельности класса (группы);
- осуществлять сотрудничество со специалистами учреждений, организациями и ведомствами по вопросам создания условий для развития личности учащегося, оказания помощи в обеспечении его социальной защиты в рамках своей компетенции;
- выбирать и использовать методики воспитания, учебные пособия и материалы, методики оценки уровня воспитанности учащихся по согласованию с администрацией образовательного учреждения;
- участвовать в работе методических объединений классных руководителей;
- выбирать формы повышения педагогического мастерства через систему подготовки педагогических кадров на уровне города;
- получать вознаграждение (премию) за качественное выполнение функций классного руководителя.

4.2. Классный руководитель обязан:

- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- знать и исполнять федеральные, региональные и муниципальные нормативно-правовые документы, регламентирующие организацию учебно-воспитательного процесса;
- нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проводимых мероприятий, а также за нарушение прав и свобод учащихся в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- нести материальную ответственность в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством, за причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением своих обязанностей

V. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя.

5.1. Критерии оценки деятельности классного руководителя определены в листе рейтинговой оценки педагога (смотри приложение № 3)

**Дополнительное соглашение к трудовому договору № ____
с работником муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

«__» __ 20__ г.

город Череповец

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40» в лице директора Пахомова Александра Николаевича, действующего на основании Устава учреждения, именуемый в дальнейшем Работодатель, и _____, именуемая в дальнейшем Работник, договорились о следующем:

1. Работник с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. выполняет функции классного руководителя.
2. За выполнение функций классного руководителя в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. Работнику устанавливается ежемесячная компенсационная выплата в размере ____% к должностному окладу.
3. Действие соглашения вступает в силу с «__» _____ 20__ г.
4. Настоящее соглашение является неотъемлемой частью трудового договора № ____ от «__» _____ 20__ г. В остальном, что не предусмотрено настоящим соглашением, стороны руководствуются условиями трудового договора.

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

Муниципальное автономное
общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа
№ 40»

(наименование организации)
Адрес 162609, Россия, Вологодская область, город
Череповец, ул. Любецкая, дом 19.
Тел. (8202) 32-35-93 ИНН 352857709
Директор _____

(Ф.И.О.)

(дата и подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего соглашения, до подписания дополнительного соглашения ознакомлена с функциональными обязанностями классного руководителя

(дата и подпись работника)

Функциональные обязанности классного руководителя

1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе:

- Устава общеобразовательного учреждения,
- локальных актов учреждения,
- анализа предыдущей деятельности,
- плана воспитательной работы школы,
- плана воспитательной работы с классом,

позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к учащимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса (группы), межэтнических и межконфессиональных отношений.

2. В процессе организации воспитательной работы в классе классный руководитель осуществляет следующие функции:

- регулярно осуществляет контроль:
 - за успеваемостью и посещаемостью учебных занятий учащимися класса, выводит (на бумажном носителе) сводную ведомость учета пропусков из классного электронного журнала;
 - за соблюдением дисциплины учащимися класса;
 - за соблюдением пропускного режима школы;
 - за внешним видом учащихся класса;
- посещает уроки в своем классе (по мере необходимости);
- проводит работу с учителями-предметниками, направленную на улучшение качества успеваемости учащихся своего класса;
- ведет совместную работу с библиотекарем по обеспечению учащихся учебниками;
- составляет характеристику классного коллектива и отдельных учащихся, в соответствии с установленными требованиями;
- составляет план проведения диагностических процедур для изучения особенностей классного коллектива и динамики его развития с учетом общешкольного плана диагностических процедур;
- составляет план воспитательной работы класса по различным направлениям деятельности (в соответствии с общешкольным планом работы), учитывая уровень развития и индивидуальные особенности своего классного коллектива (в течение сентября);
- оказывает помощь и сотрудничает с органами школьного самоуправления, осуществляет развитие классного самоуправления с целью привития навыков самоорганизации, ответственности, готовности и умения принимать жизненные решения;
- планирует, организует, готовит, проводит и подводит итоги общешкольных и классных мероприятий: классных часов, коллективных творческих дел, конкурсов, экскурсий и т.д.;
- организует экскурсии в музеи, посещение театров, выставок с учетом действующих в организации локальных актов;
- организует выходы класса в физкультурно-оздоровительные комплексы и на стадионы;
- проводит беседы по правилам уличного движения, противопожарной безопасности и инструктажи по охране труда при проведении внеурочных и внеклассных мероприятий;

- составляет статистический отчет по изучению внеурочной деятельности учащихся класса;
- организует правовое просвещение учащихся;
- проводит работу по профилактике правонарушений, стремясь к раннему выявлению учащихся группы риска, неблагополучных семей;
- выявляет семьи, находящиеся в социально-опасном положении и направляет соответствующую информацию администратору, курирующему параллель;
- оперативно информирует социального педагога: об учащихся, требующих особого внимания; о случаях грубого нарушения учащимися класса Устава школы, Правил внутреннего распорядка учащихся; о необходимости социальной защиты своих учащихся и т.д.;
- определяет программы (направления) индивидуальной работы с учащимися, требующими особого внимания, ведет карты индивидуального сопровождения, организует взаимодействие с психологом, социальным педагогом и другими специалистами по коррекции недостатков развития учащихся, диагностике особенностей личности;
- проводит профилактическую работу по предупреждению безнадзорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, с учащимися и их законными представителями;
- организует профориентационную работу с учащимися, совместно с родителями способствует определению профессиональных интересов и склонностей учащихся;
- организует питание учащихся класса;
- способствует формированию здорового образа жизни учащихся, принимает меры по обеспечению сохранения и укрепления здоровья воспитанников на уроках и внеурочных мероприятиях;
- обеспечивает сохранность жизни и здоровья учащихся в период проведения внеклассных мероприятий и выходов за территорию школы;
- посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;
- обобщает и распространяет опыт воспитательной деятельности.

2.1. Организует и проводит работу с родителями (законными представителями) учащихся:

- информирует родителей об успеваемости и посещаемости ребенка (по запросу родителей);
- проводит родительские собрания (используя разнообразные и нетрадиционные формы проведения собрания), а также индивидуальные собеседования с родителями (законными представителями);
- информирует родителей о действующем законодательстве РФ и изменениях к нему;
- работает с родительским комитетом класса, проводит мониторинг участия родителей (законных представителей) в жизни класса;
- привлекает родителей к организации учебно-воспитательной деятельности класса.

2.2. Классный руководитель выпускного класса:

- организует подготовку выпускных мероприятий совместно с родительским комитетом своего класса;
- собирает и имеет полную информацию об устройстве выпускников в учебные заведения и т.д. (к началу очередного учебного года);
- собирает информацию для заполнения аттестатов об основном общем полном среднем образовании;
- участвует в формировании баз данных ОГЭ и ЕГЭ.

3. Документация и отчетность:

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- личные дела учащихся;
- дневники учащихся:
5-7 классы в бумажном виде;
8-11 классы в электронном виде.
- «Дневник классного руководителя» (в соответствии с установленными требованиями);
- карты индивидуального сопровождения учащихся (для учащихся, стоящих на всех видах контроля);
- социальный паспорт класса (сдает социальному педагогу до 10 октября);
- характеристики, на класс и отдельных учащихся (по отдельным запросам);
- акт обследования жилищно-бытовых условий семей, находящихся в СОП (социально-опасном положении) и ТЖС (трудной жизненной ситуации).

Классный руководитель предоставляет отчетность в указанные сроки:

- анализ воспитательной работы с классом (сдает руководителю МО по окончании учебного года по установленной форме);
- отчеты вышестоящих органов (по запросам, в указанные сроки).

4. Режим работы классного руководителя

- проводит классный час согласно утвержденного графика, тематический классный час проводит один раз в месяц;
- проводит классные воспитательные мероприятия - не менее одного в месяц;
- организует выходы в театр и на экскурсии и т.д. – не менее 1 раза в четверть;
- проводит классные родительские собрания - не менее одного собрания в четверть (два собрания в год тематические).

Контроль за работой классного руководителя осуществляют заместители директора.

**Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполненных работ,
интенсивность и напряжённость труда
за _____-учебный год**

Ф.И.О. педагога:

Должность –

Работа классного руководителя (Ркр)					
Показатели оценки		Кол-во баллов	Название мероприятия	Результат	Итоговое количество баллов по показателю
3.1. Участие (очное) в конкурсах различных уровней	От 3 до 5 мероприятий	1			
	От 6 и более	2			
3.2. Организация и проведение мероприятий в параллели с участием нескольких классов	Наличие положения (игра, конкурсы), методическая разработка мероприятия	0-1			
3.3. Организация систематической работы по сохранению и укреплению здоровья учащихся (посещение учебных заведений, музеев, театров, выставок; экскурсии, выходы в физкультурно-оздоровительные комплексы)	Факт проведения мероприятия – приказ, заполнение журнала по технике безопасности, сводные таблицы (1 раз в четверть - 1 балл, более 4 раз в год – 2 балла)	0-2			
3.4. Ведение документации классного руководителя	Качественное ведение и своевременная сдача	0-2			
Итого по критерию Ркр:					

Доплата за выполнение дополнительной работы (в соответствии с дополнительным соглашением)

(Rм + Rвн. + Rкр _____ /

С показателями и суммой баллов ознакомлен (а), согласен(на)

Дата

Подпись учителя Расшифровка