

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Полилингвальная многопрофильная школа №44»
городского округа г. Уфа Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ПМШ №44»
А.Р. Батыршин

Протокол №1 от 31.08.2021 г

Протокол №1 от 31.08.2021 г

Приказ №187-ОД от 31.08.2021 г



ПОЛОЖЕНИЕ
об осуществлении функции классного руководителя педагогическими
работниками МБОУ «ПМШ №44» городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

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 МБОУ «ПМШ №44».

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 № 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 МБОУ «ПМШ №44»;

- классный руководитель педагогический работник МБОУ «ПМШ№44», на которого возложены функции классного руководителя приказом руководителя МБОУ «ПМШ№44»;

- 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 МБОУ «ПМШ№44», 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 МБОУ «ПМШ№44». Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника данной МБОУ «ПМШ№44».

2.4. Основанием для приказа руководителя МБОУ «ПМШ№44» о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

2.5. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется:

- по инициативе педагогического работника;

- по решению руководителя МБОУ «ПМШ№44»;
- в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с данной МБОУ «ПМШ№44»

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 МБОУ «ПМШ№44»;
- 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 время 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 МБОУ «ПМШ№44»;
- 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 МБОУ «ПМШ№44», в целом и приоритетным воспитательным задачам, поставленных 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 МБОУ «ПМШ№44», и родителями (законными представителями) обучающихся;
- содействие расширению социального партнёрства МБОУ «ПМШ№44», 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 01.07.2013 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 МБОУ «ПМШ№44»;

- совместно с сотрудниками МБОУ «ПМШ№44» 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 МБОУ «ПМШ№44», 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 народа Российской Федерации и Республики Башкортостан.

5.2. Классный руководитель имеет право:

- выносить на рассмотрение администрации МБОУ «ПМШ№44», педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета (совета родителей), социальных партнёров 00 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 МБОУ «ПМШ№44», социального педагога, педагога-психолога, органов государственного управления МБОУ «ПМШ№44», 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 чести, 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; - получать вознаграждение за исполнение функций классного руководителя; - вознаграждение устанавливается с даты издания приказа о возложении функций классного руководителя на педагогического работника

- в случае непреодолимых затруднений в выполнении функций, указанных в п. 3 настоящего Положения, отказаться от деятельности в качестве классного руководителя.

6. Документация классного руководителя

6.1. К служебной документации классного руководителя относится:

- план воспитательной работы на текущий учебный (календарный) год;
- аналитическая справка по реализации воспитательной работы за учебный (календарный) год ;
- характеристика класса (группы учебного плана);
- протоколы заседаний родительских собраний;
- протоколы индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями).