



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) школа № 29 VI вида»
ул. Музрукова, 34, г. Озерск Челябинской области, 456790
телефон 7-55-78, факс (35130) 2-36-59
E-mail: school29.ozersk@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа №29»

Н.А.Юдина

«09» сентября 2021



Положение о деятельности классного руководителя

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12. 12; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации РФ от 19 декабря 2014г. № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» и в целях приведения в соответствие адаптированной основной образовательной программы начального общего образования (ФГОС НОО ОВЗ); на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1576 от 31.12.2015г., Уставом Муниципального специального (коррекционного) образовательного учреждения «Специальной (коррекционной) общеобразовательной школы № 29 VI вида».

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от работы в установленном порядке приказом директора из числа основных сотрудников школы, имеющих среднее специальное или высшее образование. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой за дни замены.

1.3.Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.4.Руководителем МО классных руководителей назначается приказом директора школы классный руководитель, имеющий стаж работы с детьми не менее 5-ти лет и сроком на 1 год.

1.5 Классные руководители МБОУ «Школа № 29» осуществляют свою деятельность в соответствии с нормативными документами и Программой воспитания МБОУ «Школа № 29»

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1 Цель деятельности классного руководителя: создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося.

2.2. Задачи деятельности классных руководителей в школе:

- формирование и развитие коллектива класса;
- организация системной работы с учениками класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития и нравственного формирования личности каждого ребенка, его самоутверждения, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;

- организация системы отношений детей через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- формирование здорового образа жизни;
- формирование нравственных и духовных ориентиров детей;
- организация социально значимой и творческой деятельности.

3. Сферы деятельности классного руководителя

3.1 Непосредственное педагогическое взаимодействие с детьми.

Классный руководитель:

- организует жизнедеятельность классного коллектива;
- создает благоприятную атмосферу и морально-психологический климат для каждого отдельного обучающегося в классе.
- помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.
- развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения;
- изучает особенности развития каждого ребёнка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогической карте;
- еженедельно проводит классные часы;
- следит за успеваемостью обучающихся класса.

3.2. Организационная педагогическая работа с детьми:

- организует дежурство по классу, по школе;
- организует коллективную уборку школы и класса;
- организует питание.

3.3. Работа с документами:

- заполняет журнал;
- ведет учет посещаемости занятий учениками;
- составляет Программу воспитательной деятельности классного руководителя;
- заполняет личные дела обучающихся;
- заполняет психолого-педагогические карты изучения личности учащихся;
- ведет протоколы родительских собраний;
- составляет план воспитательной работы с классным коллективом;
- ведет рабочую тетрадь классного руководителя.
- собирает портфолио класса;
- готовит характеристики на учеников;
- по окончании учебного года делает анализ своей деятельности и подводит итоги работы с классом.

3.4. Взаимодействие с администрацией, учителями, родителями и другими взрослыми, имеющими отношение к воспитанию школьников.

- консультирует родителей;
- проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи школе;
- организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах), семинарах по проблемам учащихся класса;
- посещает уроки учителей-предметников, работающих в классе.

4. Формы документации классного руководителя

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

4.1 Классный электронный журнал.

4.2 План воспитательной работы с классным коллективом.

- 4.3 Личные дела учащихся.
- 4.4 Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.
- 4.5 Протоколы родительских собраний.
- 4.6 Журнал классных часов.
- 4.7 Портфолио класса.
- 5.8 Рабочая программа воспитания класса с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.

5. Мониторинг эффективности деятельности классного руководителя

5.1. Эффективность характеризует степень успешности функционирования педагогической системы в достижении цели.

5.2. Мониторинг не является делом одной администрации школы, к проведению диагностических процедур привлекаются учителя, классные руководители, педагоги-организаторы, социальные педагоги, актив ученического самоуправления.

5.3. Контроль рассчитан на один учебный год и дает нам информацию за этот год.

5.4. В целях внедрения мониторинга в воспитательный процесс была разработана модель эффективности деятельности классного руководителя .

Компоненты технологии мониторинга эффективности деятельности классного руководителя

Этап	Шаги	
I. Нормативно-установочный	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение педагогической проблемы. 2. Подготовка решения. 3. Постановка цели и задач. 4. Определение объекта и предмета. 5. Определение субъектов мониторинга, их подготовка. 6. Структурирование критериев и показателей. 7. Выбор инструментария. 8. Разработка документов. 	
II. Исходно-диагностический	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отбор информации. 2. Качественная и количественная обработка результатов. 3. Педагогический анализ. 4. Выявление проблем. 5. Ранжирование проблем с объяснением причин. 6. Принятие управленческих решений. 	
III. Планово-прогностический	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прогнозирование тенденций. 2. Разработка плана педагогических мероприятий. 3. Построение нормативно-поисковых моделей деятельности участников воспитательного процесса 	
IV. Содержательно-технологический	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение педагогической и организационной работы 	
V. Итогово - аналитический	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подведение итогов. 2. Анализ проделанной работы. 	
VI. Организационно-управленческий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование системы педагогической деятельности 2. Принятие управленческих решений по совершенствованию воспитательного процесса. 	

6. Виды сверхнормативной деятельности классного руководителя, формы учета их и оплаты

6.1 Дополнительные виды деятельности классного руководителя:

- походы;
 - организация экскурсионных поездок
- 6.2. Учет сверхнормативной работы ведет заместитель директора по воспитательной работе.
- 6.3. Формы поощрения, стимулирования и оплаты сверхнормативной деятельности классного руководителя:
- предоставление отгулов;
 - стимулирующих выплат;
 - объявление благодарности;
- 6.4. В каникулярное и летнее время режим работы классного руководителя устанавливается согласно специальному плану с учетом данного Положения о деятельности классного руководителя.

7. Полномочия администрации в отношении деятельности классного руководителя

7.1. Оценка работы классного руководителя.

Деятельность классного руководителя оценивается по двум основаниям:

- добросовестность выполнения видов работы, заданной нормативной частью деятельности;
- качество сверхнормативной деятельности классного руководителя.

7.2. Формы анализа деятельности классного руководителя:

-анализ выполнения планов работы классных руководителей. Проверка Программ, журналов Классных часов и анализ воспитательной работы осуществляется руководителями МО классных руководителей и заместителем директора по ВР два раза в год.

-анализ ведения установленной положением документации;

- анализ занятий, мероприятий, проводимых классным руководителем;

- совместный анализ деятельности классным руководителем и администрацией школы;

- анкетирование обучающихся и их родителей с целью анализа особенностей воспитанников и совершенствования деятельности классного руководителя.

- учет занятости обучающихся класса во второй половине дня.

7.3. Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

- наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны родителей и учащихся;
- педагогически необоснованных конфликтов с учащимися;
- неоднократного нарушения трудовой дисциплины.

7.4 Для реализации педагогических задач администрацией создаются определенные условия деятельности классного руководителя:

- материально-техническое обеспечение организуемой классным руководителем воспитывающей деятельности;
- методическая помощь в формах консультации, обучающих семинарах, обеспечение методической литературой;
- организационная помощь в случаях проведения массовых мероприятий для детей,
- предоставления информации о мероприятиях и конкурсах внешкольного уровня,
- помощь в организации поездок обучающихся.

8. Анализ деятельности классного руководителя

8.1. Заместитель директора по воспитательной работе подводит итоги деятельности классного руководителя согласно критериям оценки его деятельности за отчетный период.

8.2. Критерии оценки деятельности классного руководителя:

<i>Критерии</i>	<i>Показатель</i>
<i>Ведение необходимой документации.</i>	
1. Личные дела	Соблюдение сроков и отсутствие замечаний заместителей директора
2. Ведение классного электронного журнала.	Соблюдение сроков и отсутствие

	замечаний заместителей директора	
3. План воспитательной работы (Постановка конкретных задач воспитания и их реализация. Анализ и оценка результатов работы),	Соблюдение сроков и отсутствие замечаний заместителей директора	
4. Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.	Заполненные карты на всех учащихся класса	
5. Протоколы родительских собраний	Наличие	
6. Дневники учащихся.	Отсутствие замечаний заместителей директора	
7. Портфолио класса	Мониторинг воспитанности, экран успеваемости	
8. Рабочая программа с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований	Наличие и пополнение материалов	
<i>Организация воспитательной работы с обучающимися</i>		
1. Массовые классные мероприятия	Один раз в месяц	
2. Участие класса в творческих делах школы	Факт участия	
3. Организация участия классного коллектива во внешкольных мероприятиях	Факт участия	
4. Проведение классных часов	Еженедельно	
5. Вовлеченность каждого ученика в значимую для него деятельность	% охвата учащихся системой дополнительного образования	
6. Работа с родителями	систематическая	
7. Проведение родительских собраний	Один раз в четверть	
8. Организация индивидуальной работы с семьями, нуждающимися в педагогической поддержке	Данные страницы рабочей папки - консультации родителей.	
9. Активная деятельность классного руководителя	Выступления на семинарах, педсоветах, обмен опытом работы.	
10. Участие в мероприятиях по воспитательной работе и обмену опытом в рамках школы, района, округа, области	Факт участия	

8.3. Критерии результативности. (Качественные показатели работы классного руководителя)

Критерии	Показатель
1. Успеваемость учеников класса	<p>Качество знаний (по итогам отчетных периодов):</p> <ul style="list-style-type: none"> • повысилось, • не изменилось, • снизилось
2. Психолого-педагогическая диагностика коллектива класса	<p>Данные мониторинга</p> <ul style="list-style-type: none"> • положительная динамика • стабильность

	<ul style="list-style-type: none"> • отрицательная динамика
3. Психолого-педагогическая диагностика личности обучающегося	Данные мониторинга <ul style="list-style-type: none"> • положительная динамика • стабильность • отрицательная динамика
4. Профилактическая работа с обучающимися и их семьями, требующими повышенного педагогического внимания	Данные мониторинга <ul style="list-style-type: none"> • положительная динамика • стабильность • отрицательная динамика

8.4. Одним из способов оценки выполнения функций классного руководителя является мониторинг работы классного руководителя.

Мониторинг работы классного руководителя.

Критерии оценки:

5 – проявляется ярко и есть стремление к этому 4 – в целом проявляется 3 – проявляется недостаточно
2 – проявляется крайне редко 1 – не проявляется совсем

Организационно – координирующие функции

№	Виды деятельности:	Оценка работы
1.	Координация учебной деятельности класса.	
2.	Забота о физическом и психическом здоровье обучающихся, использование здоровьесберегающих технологий;	
3.	Формирование классного коллектива и организация классного самоуправления.	
4.	Организация трудовых дел (дежурство по классу и в школе, генеральные уборки, трудовые десанты)	
5.	Проведение классных КТД	
6.	Участие в школьных КТД	
7.	Систематичность проведения классных часов.	
8.	Взаимодействие с психологом, социальным педагогом.	
9.	Взаимодействие с медицинскими работниками.	
10.	Взаимодействие с учителями- предметниками, педагогами дополнительного образования, библиотекарем.	
11.	Поддержание связи семьи и школы, школы и социума.	
12.	Организация досуговой деятельности (походы, выходы в учреждения культуры)	
13.	Координация занятости учащихся во 2-ой половине дня.	
14.	Активность в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;	
15.	Организация индивидуальной работы с учащимися.	
16.	Систематическое ведение документации классного руководителя (принятой в данном образовательном учреждении) и классного журнала.	
	Сумма баллов по всем видам деятельности: (средний балл)	

Коммуникативные функции

№	Виды деятельности:	Оценка работы
1	Создание благоприятной для общения и учебы атмосферы в классе.	
2	Оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу.	
3	Оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.	
	Сумма баллов по всем видам деятельности: (средний балл)	

Аналитико-прогностические функции:

№	Виды деятельности:	Оценка работы
1	Изучении индивидуальных особенностей обучающихся;	
2	Анализ состояния условий семейного воспитания каждого ребенка;	
3	Прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития	

	обучающихся и этапов формирования классного коллектива;	
4	Прогнозирование результатов воспитательной деятельности;	
5	Построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;	
	<i>Сумма баллов по всем видам деятельности (средний балл)</i>	

Контролирующие функции:

<i>№</i>	<i>Виды деятельности:</i>	<i>Оценка работы</i>
1	Контроль за успеваемостью каждого обучающегося;	
2	Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;	
3	Контроль за самочувствием обучающихся.	
4	Контроль занятости учащихся во 2-ой половине дня.	
5	Мониторинг участия каждого ребенка в общественных делах школы и класса.	
	<i>Сумма баллов по всем видам деятельности: (средний балл)</i>	

9. Порядок подписания Положения

9.1. Положение разрабатывается комиссией в составе директора школы, заместителя директора по воспитательной работе и руководителя методического объединения классных руководителей.

9.2. Положение утверждается на педсовете открытым голосованием, оформляется в виде локального акта и вступает в действие после его подписания директором школы и ознакомлением классными руководителями с указанием срока его действия.

9.3. Изменения в положении о деятельности классного руководителя, а так же его переутверждение производятся по инициативе администрации, методического объединения классных руководителей.