

ПРИКАЗ

№ 82/20-од

от 01.09.2020 г

***«Об утверждении Положения об осуществлении функции классного
руководителя педагогическими работниками ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье»***

В соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 22.05.2020 г. № 345 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области (постановление Правительства Самарской области от 15.02.2006 № 12 «Об установлении вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Самарской области, и муниципальных образовательных учреждений»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

- п.1. Утвердить Положение об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье (приложение 1).
- п.2. Утвердить Служебную инструкцию классного руководителя (приложение 2).
- п.3. Ознакомить педагогических работников, осуществляющих функционал классного руководителя с Положением об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье, служебной инструкцией классного руководителя (приложение 3).
- п.4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа.
- п.5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Л.Ю. Сергачева

ПОЛОЖЕНИЕ

**об осуществлении функции классного руководителя педагогическими
работниками государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №2 с. Приволжье м. р Приволжский
Самарской области**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение об осуществлении функций классного руководителя разработано в целях организации работы классных руководителей педагогическими работниками ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье м. р. Приволжский Самарской области.
- 1.2. Деятельность классного руководителя, осуществляется в соответствии с:
- 1.2.1.Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.2.2.Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 1.2.3.Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 1.2.4.Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р;
- 1.2.5. Законом об образовании в Самарской области от 22 декабря 2014 года № 133- ГД (с изменениями на 17 июня 2020 года);
- 1.2.6.Письмом Минпросвещения России от 12.05.2020 № ВБ-1011/08 **«О методических рекомендациях** органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях»;
- 1.2.7.Письмом Минпросвещения России от 28.05.2020 № ВБ-1159/08 **«О направлении разъяснений** по применению законодательства Российской Федерации при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций»;
- 1.2.8.Письмом Минпросвещения России от 07.09.2020 № ВБ-1700/08 **«О направлении дополнительных разъяснений** по применению законодательства

Российской Федерации при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций»

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 ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье, 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 директора ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье. Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье.

2.4. Основанием для приказа директора о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

2.5. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется по инициативе педагогического работника; по решению директора ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье; в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье.

3. Функции классного руководителя

3.1. Проводит организационно-педагогическую работу с классом:

3.1.1. Ежедневно в учебные дни:

- 1) контролирует посещаемость (в рамках урочной и внеурочной деятельности); определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся; выясняет причины их отсутствия или опоздания; проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков занятий;
- 2) организует и контролирует вопросы питания обучающихся;
- 3) организует и контролирует дежурство обучающихся;
- 4) контролирует поведение обучающихся на переменах, на общешкольных и внутриклассных мероприятиях;
- 5) доводит до обучающихся оперативную информацию (об изменениях в расписании уроков, о предстоящих мероприятиях и т.п.);
- 6) решает вопросы с заболевшими в течение учебного дня обучающимися;
- 7) контролирует вопросы своевременного и организованного ухода обучающихся домой после завершения занятий в школе.

3.1.2. Еженедельно:

- 1) контролирует успеваемость и состояние дисциплины в классе в целом и у отдельных обучающихся;
- 2) проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- 3) проводит классный час по расписанию и в соответствии с индивидуальным планом работы классного руководителя;

3.1.3. В течение учебного года:

- 1) проводит разделение класса на подгруппы;
- 2) сопровождает детей во время поездок, экскурсий, экспедиций;
- 3) собирает и передает запрашиваемую информацию, отчетность о классе и отдельных обучающихся;
- 4) контролирует вопросы обеспечения обучающихся класса учебниками, в необходимых случаях – школьно-письменными принадлежностями.

3.2. Проводит воспитательную работу с классом:

- 1) Знакомит обучающихся с правилами внутреннего распорядка, с другими документами, регламентирующими права и обязанности обучающихся.
- 2) Обеспечивает участие класса или представителей класса в мероприятиях, предусмотренных планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- 3) Проводит внутриклассные мероприятия в соответствии с индивидуальным планом работы классного руководителя.
- 4) Обеспечивает ученическое самоуправление в классе.
- 5) Осуществляет профориентационную работу.
- 6) Обеспечивает участие класса или представителей класса в работе детских общественных объединений.
- 7) Изучает и анализирует характеристики класса как малой социальной группы.
- 8) Регулирует межличностные отношения в классе.
- 9) Формирует навыки общения.

Осуществляет деятельность по выявлению и своевременной коррекции деструктивных отношений в классе.

- 10) Осуществляет профилактику девиантного и асоциального поведения.
- 11) Предотвращает и пресекает проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.
- 12) Формирует ценностно-ориентационное единство класса.
- 13) Проводит профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ.
- 14) Организует изучение школьниками правил охраны труда, дорожного движения, поведения в школе и в быту, на каникулах, во время экскурсий, на воде, в лесу и т.д., проводит инструктажи с обучающимися.
- 15) Содействует формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов.
- 16) Применяет стандартизированные методы психодиагностики личностных характеристик и возрастных особенностей обучающихся.

3.3. Проводит индивидуальную работу с обучающимися:

3.3.1. Обеспечивает включенность каждого обучающегося в общешкольные и внутриклассные воспитательные мероприятия.

3.3.2. Применяет к обучающимся меры поощрения, стимулирования.

3.3.3.Содействует формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов.

3.3.4.Осуществляет выявление и поддержку обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации.

3.3.5.Осуществляет выявление и поддержку талантливых обучающихся.

3.3.6.Способствует разрешению конфликтных ситуаций обучающегося с педагогическими работниками, родителями, другими обучающимися, а также осуществляет меры по предотвращению таких ситуаций.

3.4. Взаимодействует с родителями (законными представителями):

3.4.1.Осуществляет педагогическое просвещение родителей.

3.4.2.Консультирует родителей по вопросам воспитания детей в семье.

3.4.3.Информирует родителей об успеваемости и состоянии дисциплины обучающихся.

3.4.4.Посещает семьи, изучает условия воспитания в семье.

3.4.5.Обеспечивает работу в классе родительского комитета.

3.4.6.Проводит плановые и внеплановые родительские собрания.

3.4.7.Приглашает (вызывает) родителей в школу.

3.4.8.Координирует взаимодействие родителей с учителями, педагогом-психологом, социальным педагогом, другими педагогическими работниками.

3.4.9.Иницирует участие родителей в мероприятиях, проводимых с обучающимися.

3.4.10.Оперативно рассматривает обращения родителей.

3.5. Осуществляет взаимодействие внутри педагогического коллектива

3.5.1.Взаимодействует с администрацией школы и учителями по вопросам контроля и повышения успеваемости обучающихся.

3.5.2.Координирует работу учителей с классом и отдельными обучающимися.

3.5.3.Взаимодействует с педагогом-психологом, социальным педагогом и педагогами дополнительного образования по вопросам изучения личностных особенностей обучающихся, их адаптации и интеграции в коллективе класса, построения и коррекции индивидуальных траекторий личностного развития.

3.5.4.Взаимодействует с педагогом-организатором, педагогом-библиотекарем, педагогами дополнительного образования и старшими вожатыми по вопросам вовлечения обучающихся в систему внеурочной деятельности, организации внешкольной работы, досуговых и каникулярных мероприятий.

3.5.5.Взаимодействует с педагогическими работниками и администрацией школы по вопросам профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся.

3.5.6.Взаимодействует с администрацией и педагогическими работниками школы (социальным педагогом, педагогом-психологом и др.) с целью организации комплексной поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.6. Взаимодействует с социальными партнерами по вопросам:

3.6.1.Организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;

3.6.2.Организации мероприятий по различным направлениям воспитания обучающихся с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций;

3.6.3.Организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса.

3.7. Ведет следующую документацию:

3.7.1. План воспитательной работы на текущий учебный (календарный) год

- 1) Титульный лист (Приложение 1)
- 2) Список учащихся класса с адресами и телефонами. (Приложение 2)
- 3)Сведения о здоровье учащихся. Сведения о питании. (Приложение 3)
- 4) Карта учета учащихся во внеурочной деятельности и дополнительного образования (Приложение 4)
- 5) Социальный паспорт класса (Приложение 5)
- 6) Социально – педагогическая характеристика классного коллектива(Приложение 6)
- 7) Анализ воспитательной работы за предыдущий год Приложение 1 (1 раз в год); (Приложение 7)
- 8) Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя (в соответствии с разделом 2 Рабочей программой воспитания)
- 9) Индивидуальный календарный план работы классного руководителя (с учетом Рабочей программы воспитания школы) (Приложение 8)
- 10) Работа с учащимися, требующими особого внимания (Приложение 9)
- 11) Состав родительского комитета (Приложение 10)
- 12) Индивидуальная работа с родителями (Приложение 11)

- 13) Протоколы родительских собраний (Приложение 12)
- 3.7.2. Составляет характеристику класса, отдельных учащихся;
- 3.7.3. Личные дела обучающихся;
- 3.7.4. Документы по учету питания;
- 3.7.5. Электронный журнал;
- 3.7.6. Документы по учету посещаемости.

3.8. Участвует в разработке:

- 3.8.1. Программы развития учреждения;
- 3.8.2. Рабочей программы воспитания;
- 3.8.3. Календарного плана воспитательной работы;
- 3.8.4. Планов (сценариев) общешкольных мероприятий.

3.9. Использует электронные образовательные и информационные ресурсы:

3.9.1. В осуществлении воспитательной деятельности использует:

- 1) инструменты организации индивидуальной или совместной деятельности обучающихся (учебные компьютерные игры, тренажеры и симуляторы, сетевые инструменты проектной деятельности);
- 2) цифровые учебно-воспитательные модули;
- 3) библиотеки электронных образовательных ресурсов;
- 4) банки стандартизованных диагностических материалов и других средств диагностики результатов обучения.

3.9.2. Работает с интерактивными досками, сенсорными экранами, информационными панелями и другими средствами отображения информации.

3.10. Осуществляет общеорганизационные процессы:

- 1) Дежурит в учреждении в соответствии с графиком дежурства.
- 2) Работает с электронной почтой.
- 3) Участвует в организации и проведении мероприятий, посвященных значимым датам и событиям.
- 4) Участвует в организации и проведении массовых просветительских мероприятий.

3.11. Участвует в методической работе:

- 3.11.1. Участвует в работе методического объединения классных руководителей.

- 3.11.2.Выступает с методическими докладами и сообщениями.
- 3.11.3.Осваивает новые технологии и средства воспитательной деятельности.
- 3.11.4.Вносит изменения в содержание и методы воспитания исходя из данных наблюдения и диагностики.
- 3.11.5.Корректирует воспитательную деятельность в соответствии с методическими рекомендациями директора, заместителей директора учреждения.
- 3.11.6.Проводит открытые воспитательные мероприятия с классом (не менее одного мероприятия в течение учебного года).
- 3.11.7.Посещает уроки, воспитательные мероприятия других педагогических работников и участвует в анализе уроков, мероприятий.
- 3.11.8.Знакомится с методическими разработками по вопросам воспитания.
- 3.11.9.Разрабатывает методические материалы.
- 3.11.10.Участвует в экспертизе рабочих программ, оценочных и методических материалов.
- 3.11.11.Транслирует собственный педагогический опыт.

3.12.Участвует в создании безопасной и комфортной образовательной среды

3.12.1.Регулирует поведение обучающихся в целях обеспечения их безопасности, в том числе:

- 1)пресекает нарушение дисциплины;
- 2)предотвращает и разрешает конфликтные ситуации.

3.12.2. Участвует в организации предметно – эстетической среды школы:

- 1) оформление интерьера школьных помещений, размещение на стенах школы регулярно сменяемых экспозиций;
- 2) фотоотчетов об интересных событиях, происходящих в школе (проведенных ключевых делах, интересных экскурсиях, походах, встречах с интересными людьми и т.п.);
- 3) благоустройство классных кабинетов, осуществляемое классными руководителями вместе с обучающимся и своих классов, позволяющее обучающимся проявить свою фантазию и творческие способности;
- 4) акцентирование внимания обучающихся посредством элементов предметно - эстетической среды (стенды, плакаты, инсталляции) на важных для воспитания ценностях школы, ее традициях, правилах.

3.12.3.Классному руководителю запрещается:

- 1)удалять обучающихся с проводимых мероприятий;
- 2)не пускать в школу, в класс опоздавших обучающихся;

- 3)отправлять обучающихся домой за забытыми вещами и т. п.;
- 5)оставлять обучающихся без присмотра;
- 6)отпускать обучающихся с общешкольных и внутриклассных мероприятий без письменного заявления родителей (законных представителей).

3.12.4. По окончании воспитательных, досуговых мероприятий убирает все пожароопасные и пожаровзрывоопасные вещества и материалы в помещения, оборудованные для их временного хранения.

3.12.5.В случае возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, незамедлительно сообщает о ней директору учреждения или лицу его замещающему и действует в соответствии с установленным порядком.

3.12.6.По окончании воспитательных, досуговых мероприятий, являющихся последними в расписании или в течение дня, сопровождает обучающихся до гардероба и следит за порядком.

3.13. Повышает профессиональный уровень:

3.13.1.Проходит профессиональную переподготовку или повышение квалификации в порядке и сроки, определяемые работодателем, но не реже чем один раз в три года.

3.13.2.Проходит инструктаж.

4. Профессионально-педагогическая компетентность классного руководителя

4.1.Классный руководитель должен знать:

- 1) Конвенцию о правах ребенка;
- 2) Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Стратегию развития воспитания в РФ на период до 2025 года;
- 4) нормативные акты Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся вопросов воспитания;
- 5) Закон об образовании в Самарской области от 22 декабря 2014 года № 133- ГД (с изменениями на 17 июня 2020 года);
- 6) психолого-педагогические основы работы с обучающимися соответствующей возрастной категории;
- 7) 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:

- 1) планировать воспитательную работу в классном коллективе;
- 2) использовать в процессе воспитания индивидуальные и коллективные формы работы, различные методы и приемы педагогического взаимодействия;
- 3) стимулировать активность участия родителей в жизни класса; создавать в классе благоприятную воспитывающую среду;
- 4) 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.

Принято на заседании
педагогического совета
ГБОУ СОШ № 2
с. Приволжье
Протокол № _____
от « ____ » _____ 2021 г

Утверждено приказом
ГБОУ СОШ № 2
с. Приволжье
_____/Л.Ю.Сергачева/
Приказ № _____
от « ____ » _____ 2021г

План воспитательной работы
_____ класса
ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье
на 2021- 2022 учебный год

Классный руководитель: _____

Приволжье, 2021

№	ФИО	Адрес	ФИО законных представителей	Телефон
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
19				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

Приложение 3

Сведения о здоровье учащихся. Сведения о питании

№	ФИО	Группа	Занятия	Сведения о питании
---	-----	--------	---------	--------------------

		здоровья	физической культурой и спортом (указать вид)	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
19				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

Приложение 4

Карта учета учащихся во внеурочной деятельности

№	ФИО	Факультативы, секции, творческие объединения, курсы по выбору в школе	Внешкольные формы дополнительного образования
---	-----	--	---

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
19			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

Приложение 5

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ

семей обучающихся в ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье

2021-2022 учебный год

Характеристика	Кол-во	ФИО семей
Общее число семей		
- полные семьи		
- неполные семьи		
- полные семьи, где оба родителя работают		

- неполные семьи, где родитель работает		
- малообеспеченные и социально незащищенные семьи		
Семьи, имеющие несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации		
Семьи с детьми-инвалидами		
Семьи, где дети, имеют хронические заболевания		
Семьи с родителями-инвалидами		
Семьи с приемными детьми		
Семьи с детьми-сиротами		
Семьи, в которых дети или родители злоупотребляют алкоголем		
Семьи с наркотической зависимостью		
Семьи, в которых русский язык не является родным		
Дети, находящиеся на индивидуальном обучении		

<u>Дети с ОВЗ</u>		
<u>Дети</u> из семей беженцев или вынужденных переселенцев		
<u>Дети</u> , состоящие на учете (внутришкольном, ОДН, КДН)		
Семьи, пользующиеся услугами репетитора (на любом возрастном этапе)		
Дети, занятые в системе дополнительного образования (кружки, секции и др.)		
Жилищно-бытовые условия:		
- хорошие		
- удовлетворительные (соответствуют установленным нормам жилья)		
- неудовлетворительные		
Количество детей в семье:		
- один ребенок		
- двое детей		
- три и более		
Семьи, родители которых принимали участие в военных действиях (Афганистан, Чеченская республика)		
Семьи, приехавшие из зоны Чернобыльской АС или в которых родители принимали участие в ликвидации последствий данной аварии		
Общее число родителей		
Социальный состав:		
- рабочие		
- служащие		
- интеллигенция		
-предприниматели		
- пенсионеры		
- безработные		
Образовательный уровень родителей:		
- начальное образование		
- неполное среднее образование		
- среднее образование		
- среднее специальное		
- неполное высшее образование		
- высшее		
из них семьи, где хотя бы один родитель имеет высшее образование		
- ученая степень		

Возраст родителей (лиц их заменяющих)		
- от 20 до 30		
- от 30 до 40		
- от 40 до 50		
- более 50		

Директор _____ Л.Ю. Сергачева

Приложение 6

Социально - педагогическая характеристика классного коллектива

1. История возникновения класса как группы.
2. состав класса, характеристика семей учащихся класса
3. состояние межличностных отношений в группе учащихся
3.1. деление класса на микрогруппы (количество, состав, взаимоотношения)

3.2 лидеры группы (количество, направленность)
3.3. учащиеся с высоким статусом в группе
3.4. учащиеся не принимаемые в группе (причины)
4. Успешность освоения школьниками образовательной программы (количество учащихся по уровню успеваемости)
6. Состояние и динамика здоровья детей
7. Участие учащихся в занятиях физической культурой и спортом
8.Включение учащихся в дополнительные образовательные программы
9. Актив и распределение обязанностей

Анализ воспитательной работы за предыдущий год

(ФИО) _____

_____ класса (кол-во чел.) по итогам работы за 2020 /2021 г.г.

1. Участие класса в общешкольных, районных, областных, всероссийских		
Месяц	Мероприятие	Количество учащихся и статус (победитель, призер)
	Общешкольные мероприятия	
	Районные мероприятия	
	Областные мероприятия	
	Всероссийские мероприятия	
2.Выезды на экскурсии		
Месяц	Мероприятие	Краткое описание мероприятия
3.Взаимодействие с семьей		
Вовлечение родителей во	Взаимодействие с общественными	Семейные праздники

внеурочную деятельность	организациями родителей	
4 .Социально-педагогическое взаимодействие		
Психолого- педагогическая помощь (совместная работа с психологом)	Совместная работа с социальным педагогом	Совместная работа с другими специалистами
5. Работа с ученическим самоуправлением класса.		
Фамилия, имя обучающегося	Должность	Проделанная работа
6.Анализ работы.		
7. Выводы		

«_____»

20 г.

_____/_____/

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ НА 2021-2022 УЧ. ГОД (КЛАСС)				
Модуль “Работа с родителями”				
Август-Сентябрь				
Дела, события, мероприятия	Класс	Период/ дата	Ответственный	Ресурсы/ инструменты программы РЛП
Общешкольные мероприятия				
Классные мероприятия				
Октябрь				
Дела, события, мероприятия	Класс	Период/ дата	Ответственный	Ресурсы/ инструменты программы РЛП
Общешкольные мероприятия				
Классные мероприятия				
Ноябрь				
Дела, события, мероприятия	Класс	Период/ дата	Ответственный	Ресурсы/ инструменты программы РЛП
Общешкольные мероприятия				
Классные мероприятия				
Декабрь				
Дела, события, мероприятия	Класс	Период/ дата	Ответственный	Ресурсы/ инструменты программы РЛП
Общешкольные мероприятия				
Классные мероприятия				
Январь				

Дела, события, мероприятия	Класс	Период/ дата	Ответственный	Ресурсы/ инструменты программы РЛП
Общешкольные мероприятия				
Классные мероприятия				
Февраль				
Дела, события, мероприятия	Класс	Период/ дата	Ответственный	Ресурсы/ инструменты программы РЛП
Март				
Дела, события, мероприятия	Класс	Период/ дата	Ответственный	Ресурсы/ инструменты программы РЛП
Апрель				
Дела, события, мероприятия	Класс	Период/ дата	Ответственный	Ресурсы/ инструменты программы РЛП
	1-4			
Май				
Дела, события, мероприятия	Класс	Период/ дата	Ответственный	Ресурсы/ инструменты программы РЛП
Июнь-Август				
Дела, события, мероприятия	Класс	Период/ дата	Ответственный	Ресурсы/ инструменты программы РЛП

Работа с учащимися, требующими особого внимания

[illegible]

Состав родительского комитета

[illegible]

Протокол
 родительского собрания № _____
 от «_____» _____ 2_____ г.

Тема:
Присутствовали: _____ человек
Приглашены:
Краткий план родительского собрания:
По теме собрания выступили:
Решение собрание:
Председатель родительского комитета:
Секретарь:

СЛУЖЕБНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Общие положения

- Классными руководителями могут быть педагогические работники учреждения.
- Обязанности по классному руководству возлагаются на работника в установленном трудовым законодательством порядке приказом учреждения.

Подчиненность и взаимодействие с другими работниками

- Классный руководитель подчиняется директору учреждения.
- Работает под руководством директора школы, заместителя директора учреждения по воспитательной работе, заместителя директора по УВР
- Выполняет поручения заместителя директора учреждения по учебной работе, данные в соответствии с рабочей программой воспитания и (или) планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- Выполняет требования и рекомендации медицинского работника, связанные с охраной жизни и здоровья детей.
- Выполняет рекомендации специалистов (педагога-психолога, социального педагога, учителя-дефектолога, учителя-логопеда и др.).
- Работает во взаимодействии с другими классными руководителями, учителями, педагогом-организатором, старшим вожатым, иными педагогическими работниками учреждения.
- По согласованию исполняет обязанности другого классного руководителя на период его временного отсутствия на условиях дополнительной оплаты.

Трудовые обязанности

Содержание и объем работы по классному руководству

- **Проводит организационно-педагогическую работу с классом:**
- Ежедневно в учебные дни:

- а) контролирует посещаемость (в рамках урочной и внеурочной деятельности):
определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся;
выясняет причины их отсутствия или опоздания;
проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков занятий;
- б) организует и контролирует вопросы питания обучающихся;
- в) организует и контролирует дежурство обучающихся;
- г) контролирует поведение обучающихся на переменах, на общешкольных и внутриклассных мероприятиях;
- д) доводит до обучающихся оперативную информацию (об изменениях в расписании уроков, о предстоящих мероприятиях и т.п.);
- е) решает вопросы с заболевшими в течение учебного дня обучающимися;
- ж) контролирует вопросы своевременного и организованного ухода обучающихся домой после завершения занятий в школе.

10.2. Ежедневно:

- а) контролирует успеваемость и состояние дисциплины в классе в целом и у отдельных обучающихся;
- б) проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- в) проводит классный час по расписанию и в соответствии с индивидуальным планом работы классного руководителя;
- В течение учебного года:
 - а) проводит разделение класса на подгруппы;
 - б) сопровождает детей во время поездок, экскурсий, экспедиций;
 - в) собирает и передает запрашиваемую информацию, отчетность о классе и отдельных обучающихся;
 - г) контролирует вопросы обеспечения обучающихся класса учебниками, в необходимых случаях – школьно-письменными принадлежностями.

- **Проводит воспитательную работу с классом:**

- Знакомит обучающихся с правилами внутреннего распорядка, с другими документами, регламентирующими права и обязанности обучающихся.
- Обеспечивает участие класса или представителей класса в мероприятиях, предусмотренных планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- Проводит внутриклассные мероприятия в соответствии с индивидуальным планом работы классного руководителя.

- Обеспечивает ученическое самоуправление в классе.
- Осуществляет профориентационную работу.
- Обеспечивает участие класса или представителей класса в работе детских общественных объединений.
- Изучает и анализирует характеристики класса как малой социальной группы.
- Регулирует межличностные отношения в классе.
- Формирует навыки общения.
- Осуществляет деятельность по выявлению и своевременной коррекции деструктивных отношений в классе.
- Осуществляет профилактику девиантного и асоциального поведения.
- Предотвращает и пресекает проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.
- Формирует ценностно-ориентационное единство класса.
- Проводит профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ.
- Организует изучение школьниками правил охраны труда, дорожного движения, поведения в школе и в быту, на каникулах, во время экскурсий, на воде, в лесу и т.д., проводит инструктажи с обучающимися.
- Содействует формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов.
- Применяет стандартизированные методы психодиагностики личностных характеристик и возрастных особенностей обучающихся.

- **Проводит индивидуальную работу с обучающимися:**
- Обеспечивает включенность каждого обучающегося в общешкольные и внутриклассные воспитательные мероприятия.
- Применяет к обучающимся меры поощрения, стимулирования.
- Содействует формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов.
- Осуществляет выявление и поддержку обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации.
- Осуществляет выявление и поддержку талантливых обучающихся.
- Способствует разрешению конфликтных ситуаций обучающегося с педагогическими работниками, родителями, другими обучающимися, а также осуществляет меры по предотвращению таких ситуаций.

- **Взаимодействует с родителями (законными представителями):**
- Осуществляет педагогическое просвещение родителей.
- Консультирует родителей по вопросам воспитания детей в семье.
- Информировывает родителей об успеваемости и состоянии дисциплины обучающихся.
- Посещает семьи, изучает условия воспитания в семье.
- Обеспечивает работу в классе родительского комитета.
- Проводит плановые и внеплановые родительские собрания.
- Приглашает (вызывает) родителей в школу.
- Координирует взаимодействие родителей с учителями, педагогом-психологом, социальным педагогом, другими педагогическими работниками.
- Иницирует участие родителей в мероприятиях, проводимых с обучающимися.
- Оперативно рассматривает обращения родителей.

- **Осуществляет взаимодействие внутри педагогического коллектива**
- Взаимодействует с администрацией школы и учителями по вопросам контроля и повышения успеваемости обучающихся.
- Координирует работу учителей с классом и отдельными обучающимися.
- Взаимодействует с педагогом-психологом, социальным педагогом и педагогами дополнительного образования по вопросам изучения личностных особенностей обучающихся, их адаптации и интеграции в коллективе класса, построения и коррекции индивидуальных траекторий личностного развития.
- Взаимодействует с педагогом-организатором, педагогом-библиотекарем, педагогами дополнительного образования и старшими вожатыми по вопросам вовлечения обучающихся в систему внеурочной деятельности, организации внешкольной работы, досуговых и каникулярных мероприятий.
- Взаимодействует с педагогическими работниками и администрацией школы по вопросам профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся.
- Взаимодействует с администрацией и педагогическими работниками школы (социальным педагогом, педагогом-психологом и др.) с целью организации комплексной поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.

- **Взаимодействует с социальными партнерами по вопросам:**
- а) организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;

б) организации мероприятий по различным направлениям воспитания обучающихся с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций;

в) организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса.

● **Ведет следующую документацию:**

1. План воспитательной работы на текущий учебный (календарный) год

- Титульный лист (Приложение 1)
- Список учащихся класса с адресами и телефонами. (Приложение 2)
- Сведения о здоровье учащихся. Сведения о питании. (Приложение 3)
- Карта учета учащихся во внеурочной деятельности и дополнительного образования (Приложение 4)
- Социальный паспорт класса (Приложение 5)
- Социально – педагогическая характеристика классного коллектива(Приложение 6)
- Анализ воспитательной работы за предыдущий год Приложение 1 (1 раз в год); (Приложение 7)
- Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя (в соответствии с разделом 2 Рабочей программой воспитания)
- Индивидуальный календарный план работы классного руководителя (с учетом Рабочей программы воспитания школы) (Приложение 8)
- Работа с учащимися, требующими особого внимания (Приложение 9)
- Состав родительского комитета (Приложение 10)
- Индивидуальная работа с родителями (Приложение 11)
- Протоколы родительских собраний (Приложение 12)

2. Личные дела обучающихся;

3. Документы по учету питания;

4. Электронный журнал;

5. Документы по учету посещаемости.

● **Участвует в разработке:**

- Программы развития учреждения;

- Календарного плана воспитательной работы;
- Планов (сценариев) общешкольных мероприятий.

- **Использует электронные образовательные и информационные ресурсы:**

18.1. В осуществлении воспитательной деятельности использует:

а) инструменты организации индивидуальной или совместной деятельности обучающихся (учебные компьютерные игры, тренажеры и симуляторы, сетевые инструменты проектной деятельности);

б) цифровые учебно-воспитательные модули;

в) библиотеки электронных образовательных ресурсов;

г) банки стандартизованных диагностических материалов и других средств диагностики результатов обучения.

- Работает с интерактивными досками, сенсорными экранами, информационными панелями и другими средствами отображения информации.

- **Осуществляет общеорганизационные процессы:**

- Дежурит в учреждении в соответствии с графиком дежурства.

- Работает с электронной почтой.

- Участвует в организации и проведении мероприятий, посвященных значимым датам и событиям.

- Участвует в организации и проведении массовых просветительских мероприятий.

- **Участвует в методической работе:**

- Участвует в работе методического объединения классных руководителей.

- Выступает с методическими докладами и сообщениями.

- Осваивает новые технологии и средства воспитательной деятельности.

- Вносит изменения в содержание и методы воспитания исходя из данных наблюдения и диагностики.

- Корректирует воспитательную деятельность в соответствии с методическими рекомендациями директора, заместителей директора учреждения.

- Проводит открытые воспитательные мероприятия с классом (не менее одного мероприятия в течение учебного года).

- Посещает уроки, воспитательные мероприятия других педагогических работников и участвует в анализе уроков, мероприятий.

- Знакомится с методическими разработками по вопросам воспитания.

- Разрабатывает методические материалы.

20.10. Участвует в экспертизе рабочих программ, оценочных и методических материалов.

- Транслирует собственный педагогический опыт.

- **Участвует в создании безопасной и комфортной образовательной среды**

- Регулирует поведение обучающихся в целях обеспечения их безопасности, в том числе:

пресекает нарушение дисциплины;

предотвращает и разрешает конфликтные ситуации.

- **Участвует в организации предметно – эстетической среды школы:**

а) оформление интерьера школьных помещений, размещение на стенах школы регулярно сменяемых экспозиций;

б) фотоотчетов об интересных событиях, происходящих в школе (проведенных ключевых делах, интересных экскурсиях, походах, встречах с интересными людьми и т.п.);

в) благоустройство классных кабинетов, осуществляемое классными руководителями вместе с обучающимся и своих классов, позволяющее обучающимся проявить свою фантазию и творческие способности;

г) акцентирование внимания обучающихся посредством элементов предметно - эстетической среды (стенды, плакаты, инсталляции) на важных для воспитания ценностях школы, ее традициях, правилах.

- **Классному руководителю запрещается:**

а) удалять обучающихся с проводимых мероприятий;

б) не пускать в школу, в класс опоздавших обучающихся;

в) отправлять обучающихся домой за забытыми вещами и т. п.;

д) оставлять обучающихся без присмотра;

е) отпускать обучающихся с общешкольных и внутриклассных мероприятий без письменного заявления родителей (законных представителей).

- По окончании воспитательных, досуговых мероприятий убирает все пожароопасные и пожаровзрывоопасные вещества и материалы в помещения, оборудованные для их временного хранения.

- В случае возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, незамедлительно сообщает о ней директору учреждения или лицу его замещающему и действует в соответствии с установленным порядком.

- По окончании воспитательных, досуговых мероприятий, являющихся последними в расписании или в течение дня, сопровождает обучающихся до гардероба и следит за порядком.
- **Повышает профессиональный уровень:**
- Проходит профессиональную переподготовку или повышение квалификации в порядке и сроки, определяемые работодателем, но не реже чем один раз в три года.
- Проходит инструктаж.

**Приложение 3
к приказу № 82/20-од
от 01.09.2020г**

С приказом № 82/20-од от 01.09.2020г. «Об утверждении Положения об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками ГБОУ СОШ № 2 с.

Приволжье» «ознакомлены»:

[illegible]
