

Об утверждении Положения о классном руководстве в организациях среднего образования

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 января 2016 года № 18. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 февраля 2016 года № 13067.

В соответствии с подпунктом 12-2) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о классном руководстве в организациях среднего образования.

2. Департаменту дошкольного и среднего образования, информационных технологий (Жонтаева Ж.А.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Эділет", а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 2 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра образования и науки Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве в организациях среднего образования

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о классном руководстве в организациях среднего образования (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 12-2) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании".

2. Положение определяет функции, возложенные на педагога (далее - классный руководитель), по координации деятельности обучающихся класса в рамках учебно-воспитательного процесса.

Сноска. Пункт 2 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 07.04.2020 № 132 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Классный руководитель осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, законами Республики Казахстан "Об образовании", "О правах ребенка в Республике Казахстан", другими законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан в сфере образования.

4. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, который строится на основе устава организации образования, личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, обновления содержания и методологии образования, а также форм воспитания.

5. Классный руководитель обладает соответствующими теоретическими и практическими знаниями и навыками организации воспитательной работы, а также высокими морально-нравственными, деловыми качествами организатора, мотивировать обучающихся, поддерживать и развивать их стремление к высоким человеческим идеалам.

Отбор кандидатур для назначения классного руководителя осуществляется администрацией организации образования и утверждается приказом руководителя.

6. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель руководителя организации среднего образования по воспитательной работе.

7. Участниками образовательного процесса являются администрация организации образования, педагоги, классные руководители, работники организации образования (школьные медицинские работники, психологи, логопеды), обучающиеся, их родители, и иные законные представители.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

8. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для формирования гражданского самосознания, общей культуры, здорового образа жизни, саморазвития и самореализации обучающегося, его личностного самоопределения, успешной социализации и адаптации в обществе, развития творчества обучающихся, организации содержательного досуга.

Базовыми ценностями в содержании общего среднего образования являются казахстанский патриотизм и гражданская ответственность, уважение, сотрудничество, труд и творчество, открытость, образование в течение всей жизни.

9. Задачи деятельности классного руководителя:

- 1) формирование актива класса;
- 2) создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения обучающегося, раскрытия его потенциальных способностей и сохранения индивидуальности;
- 3) защита прав и интересов обучающихся;
- 4) организация системной работы с обучающимися в классе;
- 5) развитие творческих, духовных и физических возможностей личности;
- 6) мотивирование к здоровому образу жизни;
- 7) формирование у учащихся морально-нравственных и духовных качеств, привитие толерантности;
- 8) воспитание гражданственности и патриотизма, любви к своей Родине, уважения к государственным символам и государственному языку, почитания народных традиций, нетерпимости к любым антиконституционным и антиобщественным проявлениям;
- 9) воспитание личности с активной гражданской позицией, формирование потребностей участвовать в общественно-политической, экономической и культурной жизни республики, осознанного отношения личности к своим правам и обязанностям;
- 10) приобщение к достижениям отечественной и мировой культуры; изучение истории, обычаев и традиций казахского и других народов республики; овладение государственным, русским, иностранным языками;
- 11) привитие учащимся чувства коллективизма, ответственности за других, умения работать в команде в духе товарищества;
- 12) содействие формированию безопасной среды для детей.

3. Функции классного руководителя

10. Функции классного руководителя.

- 1) Организационно-координирующие функции:

разработка плана деятельности классного руководства с учетом плана воспитательной работы организации среднего образования исходя из анализа, состояния и перспектив развития классного коллектива. Прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

взаимодействие с педагогами и иными работниками организаций образования, здравоохранения, родителями и иными законными представителями обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и другие);

организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;

стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся во внеурочное время, в том числе через систему дополнительного образования в организации среднего образования и внешкольных организациях;

организация информационной работы с обучающимися, их родителями и иными законными представителями;

выявление, учет и работа с детьми из социально уязвимой категории населения в целях эффективного проектирования учебно-воспитательного процесса и организации оказания им соответствующей помощи;

содействие профессиональному самоопределению обучающихся, осознанному выбору профессии;

участие в работе методического объединения классных руководителей;

планирование воспитательной работы с коллективом класса, разработка индивидуальных планов работы с обучающимися, родителями и иными законными представителями;

определение форм планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования;

привлечение к организации воспитательного процесса в классе учителей-предметников, родителей и иных законных представителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и других);

организация учебно-воспитательного процесса в классе, вовлечение обучающихся в деятельность классного и школьного коллективов;

изучение индивидуальных особенностей обучающихся, условия их жизни в семье и школе;

отслеживание и своевременное выявление девиантного проявления в поведении обучающихся, осуществление необходимой педагогической и психологической помощи, информирование администрации школы;

оказание помощи обучающимся в решении жизненных проблем и ситуаций;

организация социальной, психологической и правовой защиты обучающихся;
создание благоприятной психологической атмосферы в коллективе класса;
пропагандирование здорового образа жизни;

информирование родителей и иных законных представителей обучающихся об их успеваемости и поведении, осуществление координации деятельности родительского комитета класса;

взаимодействие с педагогами по общеобразовательным предметам;

проведение классных часов и других внеурочных, внешкольных мероприятий с коллективом класса;

ведение документации класса (личных дел, классного журнала, контроль за ведением дневников обучающихся), также другой документации, определенной нормативными актами организации среднего образования;

содействие формированию навыков самосохранения и общения с незнакомыми людьми;

соблюдение требований техники безопасности;

обеспечение сохранности жизни и здоровья обучающихся во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

своевременное информирование руководителя организации образования о фактах нарушения прав детей (вымогательство, шантаж, гибель детей и других несчастных случаев) и о совершении противоправных действий (бездействий) обучающихся.

2) Коммуникативные функции:

регулирование межличностных отношений между обучающимися;

содействие общему благоприятному психологическому климату в классе;

оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3) Аналитические функции:

изучение индивидуальных особенностей обучающегося и динамики их развития;

анализ и оценка уровня воспитанности личности и коллектива;

анализ и оценка влияния семейного воспитания на формирование личности обучающегося;

осуществление систематического анализа состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся класса.

4) Контрольные функции:

осуществление контроля за успеваемостью, посещаемостью занятий, внешним видом, эмоционально-психологическим состоянием обучающихся класса обучающихся класса.

Сноска. Пункт 10 с изменениями, внесенными приказом Министра образования и науки РК от 07.04.2020 № 132 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. В соответствии с функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- 1) индивидуальные (беседы, консультации, совместный поиск решения проблем и другие);
- 2) групповые (творческие объединения, органы самоуправления и другие);
- 3) коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и другие).

При выборе формы работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами организации среднего образования;

учитывать принципы организации образовательного процесса, потребности, интересы и возможности обучающихся, внешние условия;

обеспечивать целостность содержания, формы и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся класса обучающихся класса.

4. Организация деятельности классного руководителя

12. Классный руководитель осуществляет следующую деятельность с коллективом класса и отдельными обучающимися:

- 1) постоянно определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропуска учебных занятий;
- 2) организует дежурство обучающихся в классном кабинете;
- 3) организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе, в случае возникновения девиации в их поведении.

13. Классный руководитель еженедельно:

- 1) проверяет ведение обучающимися дневников и выставление оценок за неделю;
- 2) проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- 3) проводит не менее двух воспитательных мероприятий в месяц (кроме классных часов);
- 4) организует работу с родителями и иными законными представителями обучающихся (по ситуации).

14. Классный руководитель ежемесячно:

- 1) посещает уроки в классе;
- 2) получает консультации психолога и отдельных педагогов;
- 3) организует работу классного коллектива и его актива.

Сноска. Пункт 14 с изменением, внесенным приказом Министра образования и науки РК от 07.04.2020 № 132 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

15. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- 1) обеспечивает ведение классного журнала;
- 2) участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- 3) проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- 4) составляет план воспитательной работы на новую четверть;
- 5) проводит классное родительское собрание;
- 6) представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.

16. Классный руководитель ежегодно:

- 1) оформляет личные дела обучающихся;
- 2) анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- 3) составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- 4) собирает и предоставляет руководителю организации образования статистическую отчетность об обучающихся класса.

5. Документация классного руководителя

17. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- 1) план воспитательной работы класса на основе учебно-воспитательного плана работы организации среднего образования. Форма плана и анализа воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей;
- 2) социальный паспорт класса по утвержденной руководителем организации образования форме;
- 3) результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- 5) протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- 6) материалы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми;
- 7) материалы методической работы по классному руководству;
- 8) анализ воспитательной работы за четверть, полугодие и год;
- 9) отчеты, аналитические и другие материалы.

6. Критерии эффективности воспитательной деятельности классного руководителя

18. Эффективность воспитательной деятельности классного руководителя определяются следующими критериями:

1) результативность работы классного руководителя анализируется и оценивается администрацией организации образования и другими участниками образовательного процесса. С этой целью в каждой организации образования разрабатывается система критериев работы, а также приемов оценочно-аналитической деятельности.

2) контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет, как правило, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3) эффективность работы классного руководителя оценивается на основании критериев, которые характеризуют:

уровни развития личностных качеств и индивидуальных способностей воспитанников,

успешность усвоения обучающимися образовательной программы со стабильной или положительной динамикой успеваемости,

сформированность классного коллектива, воспитательной системы класса,

удовлетворенность родителей жизнедеятельностью обучающихся в классе и результатами классного руководства,

наличие у воспитанников достижений в различных видах деятельности,

комфортность пребывания ребенка в классном сообществе.

4) данная система критериев при необходимости дополняется показателями, отражающими специфические особенности классного коллектива и воспитательной деятельности в нем (отсутствие правонарушений, общественная и творческая активность обучающихся).

В соответствии с избранными критериями подбираются и используются методики психолого-педагогической диагностики, методы и приемы оценочно-аналитической деятельности.