

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ.
государственное казённое общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Ивдельская вечерняя школа»

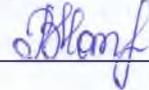
СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете

протокол № 80

от « 29 » 05 20 20 г.

Секретарь педагогического совета

 Н.В. Корякина

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

 Н.Г. Алексеева

Приказ от « 10 » июня 20 20 г.

№ 86/09



ПОЛОЖЕНИЕ

о координаторе класса

государственного казенного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Ивдельская вечерняя школа»

г. Ивдель.

2020 год.

ГКОУ СО Ивдельская ВШ Директор Алексеева Н.Г.



31.05.2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о координаторе класса (далее – Положение) государственного казенного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Ивдельская вечерняя школа» разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 21 от 03.02.2006 г.); Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373 (в ред. приказа Минобрнауки России от 29 декабря 2014 года № 1643); Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 (в ред. приказа Минобрнауки России от 29 декабря 2014 года № 1644); Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (в ред. приказа Минобрнауки России от 29 декабря 2014 года № 1645), Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников ОУ (Приказ министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 27.03.2006 г.), Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Координатор класса назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы, с согласия работника. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе или заведующий учебно-консультационным пунктом. Отчитывается о результатах своей работы координатор класса перед педагогическим советом, директором учебного заведения, заместителем директора по учебно-воспитательной работе или заведующим учебно-консультационным пунктом.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности координатора класса его обязанности возлагаются на других педагогических сотрудников, не имеющих функций координатора класса. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Требования к уровню профессиональной подготовки координатора класса:

- знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;
- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность;
- владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
- знание основ физиологии, школьной гигиены;
- знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся, основ трудового законодательства;
- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития образования и педагогической практики;
- способность к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- наличие организаторских умений и навыков;
- наличие коммуникативных способностей;
- высокий уровень духовно-нравственной культуры.

1.5. Координатор класса – это педагог-профессионал, организующий систему отношений между обществом и обучающимся через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного

коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ученика и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения.

1.6. Выполнение функций координатора класса является частью педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, и дополнительно возложенной обязанностью непосредственно связанной с образовательным процессом с соответствующей дополнительной оплатой труда. Рабочее время координатора класса, которое он обязан посвятить обучающимся в течение недели, исчисляется из расчета 4 часа в неделю (от 5% - 20% от минимального оклада, за один класс (группу)).

2. Цели и задачи деятельности координатора класса

2.1. Деятельность координатора класса – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Цель деятельности координатора класса – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи деятельности координатора класса:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции координатора класса

Основными функциями координатора класса являются:

3.1. *Аналитико-прогностическая функция*, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. *Организационно-координирующая функция*, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, психологом исправительного учреждения, начальниками отрядов;
- участия в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;

- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации координатора класса и классного журнала.

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими: учителями и обучающимися.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле за самочувствием обучающихся.

4. Обязанности координатора класса

Координатор класса обязан:

- Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих обучающихся.
- Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся.
- Пропагандировать здоровый образ жизни.
- Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
- Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- Планировать свою деятельность как координатор класса, в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе. План координатора класса не должен находиться в противоречии с планом работы школы.
- Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал, статистическую отчетность), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения координаторов класса.
- Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы.

5. Права координатора класса

Координатор класса имеет право:

- Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета предложения, инициативы по повышению качества учебной, воспитательной, научно-исследовательской работы.
- Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы.
- Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.
- Присутствовать на уроках своего класса (по предварительному согласованию с преподавателем).
- Выдвигать на поощрение обучающихся, которые достигли значительных успехов в учебе и активно принимали участие в школьной жизни.
- Координатор класса имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы и других педагогов.

6. Организация деятельности координатора класса

Деятельность координатора класса с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1. Координатор класса ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях;

6.2. Координатор класса еженедельно:

- отмечает в журнале пропуски уроков;
- оформляет списки ведомости посещаемости;
- оформляет учебную и иную документацию;
- поддерживает контакты с учителями-предметниками, начальниками отрядов, заместителем директора по учебно-воспитательной работе или заведующим учебно-консультационным пунктом.

6.3. Координатор класса ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- ведет классные журналы.

6.4. Координатор класса в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- проводит классные часы;
- участвует в работе методического объединения координаторов классов;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть и коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;

6.5. Координатор класса ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- собирает и предоставляет администрации школы статистическую отчетность об обучающихся класса.

6.6. Координаторы классов вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие координаторов классов на общешкольных мероприятиях обязательно.

7. Формы работы координатора класса

7.1. В соответствии со своими функциями координатор класса выбирает следующие формы работы с обучающимися:

- *индивидуальные* (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- *групповые* (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- *коллективные* (конкурсы, спектакли, концерты и др.).

8. Документация координатора класса

Координатор класса ведёт следующую документацию:

- классный журнал;
- составляет план воспитательной работы (на основе плана работы общеобразовательного учреждения на текущий учебный год) и делает её анализ. Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией школы;
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);
- мониторинг результатов педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (т.ч. классных часов);
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы.

9. Критерии оценки работы координатора класса

9.1. Эффективность осуществления функций координатора класса можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности (приложение № 1).

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также с воспитательным отделом исправительного учреждения).

Администрация общеобразовательного учреждения включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций координатора класса.

Деятельность	Результативность
1. Ведение необходимой документации:	
Личные дела.	Соблюдение сроков и отсутствие замечаний директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе или заведующего учебно-консультационным пунктом.
Классные журналы.	Соблюдение сроков и отсутствие замечаний директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе или заведующего учебно-консультационным пунктом.
Статистическая отчетность по классу.	Соблюдение сроков и отсутствие замечаний директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе или заведующего учебно-консультационным пунктом.
Ведомости успеваемости по четвертям, полугодиям, за год.	Соблюдение сроков и отсутствие замечаний директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе или заведующего учебно-консультационным пунктом.
Программа воспитательной работы. (Постановка конкретных задач воспитания и их реализация. Анализ и оценка результатов работы)	Соблюдение сроков и отсутствие замечаний директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе или заведующего учебно-консультационным пунктом.
Разработки воспитательных мероприятий, результаты классных исследований	Наличие и пополнение материалов.
2. Организация воспитательной работы с обучающимися:	
• массовые классные мероприятия;	Факт участия обучающихся.
• участие класса в творческих делах;	Факт участия обучающихся.
• организация участия классного коллектива во внешкольных мероприятиях;	Факт участия обучающихся.
• вовлеченность каждого обучающегося в значимую для него деятельность.	% охвата обучающихся.
3. Активная деятельность координатора класса	
• участие в мероприятиях по воспитательной работе и обмену опытом в рамках школы, района, округа, области.	Факт участия обучающихся и классного руководителя.

В настоящем положении прошито,
пронумеровано и скреплено печатью

8 (восемь) листов.

Директор школы:

Н.Г. Алексеева.

« 29 » Июль 20 20 г.

