

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ ВЕЧЕРНЯЯ ШКОЛА № 2»

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 2 от 15.12.2014



Утверждено  
приказом директора  
от «30» 01 2015 г № 2 -од

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об осуществлении функции координатора класса педагогическими работниками  
Государственного казенного общеобразовательного  
учреждения Свердловской области «Екатеринбургская ВШ № 2»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации работы координаторов классов в Государственного казенного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургская ВШ № 2».

1.2. Деятельность координаторов классов осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 N 996-р;
- Уставом школы.

### 2. Цель, задачи и порядок возложения функций координатора класса на педагогического работника

2.1. Деятельность координаторов классов 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 координатора класса 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 одарённых учеников;
- мотивирование обучающихся на социально значимую, творческую деятельность;
- формирование и развитие класса;
- создание и поддержание благоприятного психологического климата в классе, развитие коммуникаций обучающихся на основе взаимного уважения;
- реализация индивидуально-личностного подхода во взаимодействии с обучающимися, а также педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое сопровождение;
- содействие развитию инклюзивных форм образования, в том числе в интересах обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.3. Возложение функций координатора класса и освобождение от них осуществляется приказом руководителя образовательного учреждения. Функции координатора класса могут быть возложены только на педагогического работника Государственного казенного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургская ВШ № 2».

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

- в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с ГКОУ СО «Екатеринбургская ВШ № 2»

### **3. Функции координатора класса:**

Функции координатора класса 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;
- координация взаимодействия обучающихся с сотрудниками ОУ;
- 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;
- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;
- стимулирование разнообразной деятельности обучающихся;
- ведение документации координатора класса.

#### **3.2. Аналитическо-прогностические функции:**

- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом и приоритетным воспитательным задачам, поставленным государством и обществом;
- изучение индивидуальных особенностей, образовательных потребностей и интересов обучающихся, выявление динамики их развития;
- выявление специфики и определении динамики развития класса;
- изучение и анализ поведения обучающегося, профилактика асоциального поведения;
- анализ посещаемости учебных занятий, профилактика необоснованных пропусков учебных занятий;
- изучение, анализ влияния малого социума на обучающихся класса (совместно с воспитательным отделом ФКУ ИК-10);
- учет разнообразной деятельности обучающихся;
- 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;
- организация оперативного взаимодействия педагогических работников, занятых в образовательном процессе с классом с сотрудниками ФКУ ИК-10;

#### **3.4. Контрольные функции:**

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий каждого обучающегося.

### **4. Профессионально-педагогическая компетентность координатора класса**

#### **4.1. Координатор класса должен знать:**

- Конвенцию о правах ребенка;
- Закон "Об образовании в Российской Федерации";
- Стратегию развития воспитания в РФ на период до 2025 года;
- нормативные акты Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся вопросов воспитания;

- психолого-педагогические основы работы с обучающимися соответствующей возрастной категории;

- теорию и методику воспитательной работы, в том числе современные методы, концепции и технологии воспитания; правила и нормы обеспечения безопасности жизнедеятельности.

4.2. Координатор класса должен уметь:

- планировать воспитательную работу в классном коллективе;

- использовать в процессе воспитания индивидуальные и коллективные формы работы, различные методы и приемы педагогического взаимодействия;

- 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. Координатор класса должен постоянно повышать уровень своего профессионального педагогического мастерства.

## **5. Права и обязанности координатора класса**

5.1. Координатор класса 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 ОУ и администрацию ФКУ ИК-10.

- Совместно с сотрудниками ОУ осуществлять индивидуальную работу по профилактике правонарушений и иных социально опасных явлений и действий в классном коллективе, осуществлять мониторинг надлежащего исполнения обязанностей, возложенных на 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 ОУ, начальников отрядов обучающихся.

- 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 учеников 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 народов России.

5.2. Координатор класса имеет право:

- Выносить на рассмотрение администрации ОУ, педагогического совета инициативы как от имени классного коллектива (по согласованию с обучающимися), так и от своего имени.

- Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации ОУ, психолога ФКУ ИК-10.

- Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися, определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

- Разрабатывать и реализовывать программы внеурочной деятельности, авторские программы, технологии и методики воспитания обучающихся в соответствии с программой воспитательной работы.

- 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 части, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, 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 ОУ.
- В случае непреодолимых затруднений в выполнении функций, указанных в п.3 настоящего Положения, отказаться от деятельности в качестве классного руководителя.

#### **6. Документация координатора класса**

К служебной документации классного руководителя относятся:

- 6.1. План воспитательной работы на текущий учебный (календарный) год (форма плана определяется методическим объединением школы и утверждается локальным актом ОУ);
- 6.2. Аналитическая справка по реализации воспитательной работы за учебный (календарный) год (форма справки определяется методическим объединением и утверждается локальным актом ОУ);
- 6.3. Психолого-педагогическая характеристика класса;
- 6.4. Отчёты координатора класса по итогам учебного периода (полугодия; года).
- 6.5. Дневник координатора класса.
- 6.6. Протоколы индивидуальных бесед с обучающимися.

Срок действия данного Положения не ограничен.

В данное Положение по мере необходимости могут вноситься дополнения и изменения.