

Утверждаю
Директор школы
_____ М.П.Аносова

Приложение № 87
к приказу МБОУ
«Старопестеревская СОШ»
от 01.09.2023года № 7

Положение о классном руководителе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года, Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях от 12 мая 2020 года определяет цели, задачи и функции классных руководителей, Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 31 июля 2020 года, Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 24 апреля 2020 года, Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 31 июля 2020 года, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», Конвенцией о правах ребенка, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Положение о классном руководстве обозначает цели и задачи классного руководителя, определяет его функции, права, обязанности и ответственность, регламентирует организацию деятельности классного руководителя, ведение им документации.

1.3. Деятельность классного руководителя – целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания (как части образовательной программы для каждого уровня образования) и «направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства» (ч. 2 ст. 2 № 273-ФЗ).

1.4. Классный руководитель назначается из числа учителей образовательной организации на должность и освобождается от должности директором ОО. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе и не имеющего классного руководства. (В соответствии с п. 2.3 Особенности режима

рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536, классное руководство является дополнительным видом работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, которое выполняется педагогическим работником с его письменного согласия, на условиях дополнительной оплаты и регулируется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору).

1.5. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору и/или его заместителям.

1.6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, а так же правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией образовательного учреждения, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), советом родителей обучающихся и родительским комитетом класса, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

II. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- 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.

III. Функции классного руководителя

3.1. Организационно – координирующие:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения и семьи;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями обучающихся), оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями обучающихся);
- взаимодействие с учителями – предметниками и другими участниками образовательного процесса, а также учебно – вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися класса через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации (электронный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).

3.2 Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- установление взаимодействия между учителем и обучающимися;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3 Аналитико – прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

3.4 Контрольные:

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

IV. Обязанности классного руководителя

4.1. Организация учебно – воспитательного процесса в классе:

- регулярно контролирует посещаемость учебных занятий учениками своего класса (ведет учет пропусков в электронном журнале, каждый пропуск должен иметь оправдательный документ);
- проводит работу с учителями – предметниками, направленную на улучшение качества успеваемости учащихся (регулярно анализирует текущие оценки, выставленные в электронном журнале и сообщает их родителям ученика или лицам, их заменяющим);
- контролирует дисциплину учащихся класса, не оставляет без внимания нарушения дисциплины учеником на уроке и во внеурочной деятельности;
- отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию,

в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию образовательной организации.

4.2. Организация внеурочной воспитательной работы с классным коллективом:

- изучает личные дела учащихся, состояние здоровья, семейную ситуацию;
- планирует совместную деятельность учащихся класса;
- проводит обязательные внеклассные мероприятия, классные часы, часы общения, информационные часы;
- осуществляет в классе необходимую педагогическую диагностику и привлекает к этой работе психолога школы;
- формирует вместе с классом совет дел класса;
- помогает учащимся выбрать актив класса;
- помогает в организации коллективных творческих дел;
- организует походы, экскурсии в музеи и театры, посещение выставок;
- организует воспитательную работу в классе согласно требованиям годового плана школы и плана воспитательной работы в классе;
- привлекает к осуществлению процесса воспитания учащихся общественные и молодежные организации.

4.3. Организация общественно полезного труда учащихся:

- организует дежурство учащихся в классе и школе;
- организует дежурство учащихся в школьной столовой;
- организует участие учащихся в летней производственной практике;
- контролирует выполнение учащимися требований практики;
- организует уборку кабинета, выполнение учащимися требований санитарно – гигиенического режима школы;
- организует общественно полезный труд учащихся (уборку объектов школы и пришкольного участка).

4.4. Организация сотрудничества с родителями учащихся:

- собирает сведения и заполняет страницу сведений о родителях в электронном журнале;
- ставит в известность родителей о промежуточных и итоговых результатах учебной деятельности ученика;
- проводит выборы родительского комитета класса и выборы представителей родительского коллектива класса в общешкольный родительский комитет;
- принимает активное участие в судьбе ребенка в трудных жизненных ситуациях;
- привлекает общественные организации к решению судьбы ребенка в трудных жизненных ситуациях;
- требует от родителей осуществления своих родительских обязанностей – контроля успеваемости ребенка, соблюдения ребенком санитарно – гигиенических навыков, посещения учебного заведения;
- ведет индивидуальные собеседования с родителями, консультации;
- проводит родительские собрания.

4.5. Организация изучения социальных условий учащихся:

- изучает жилищно – бытовые условия ученика;
- посещает ученика на дому (в случае необходимости);
- готовит необходимые документы для оказания материальной помощи ученику (в случае необходимости);

-помогает ученику отстаивать свои права собственности (в случае необходимости);

4.6. Организация работы с документацией:

-изучает и оформляет личные дела;

- вносит необходимые изменения в электронный журнал;

-готовит отчеты по успеваемости за четверть и за год;

- составляет планирование организации воспитательного процесса в классе.

4.7. Организация повышения профессионального мастерства:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- участвует в курсах повышения квалификации по воспитательной работе;

- изучает методическую и специальную литературу;

- делится опытом с коллегами по организации своей деятельности.

V. Права классного руководителя

Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.

Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.

Координировать работу учителей – предметников в классе.

Выносить на рассмотрение администрации образовательной организации, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

Получать своевременную методическую и организационно – педагогическую помощь от руководства образовательной организации, а также органов самоуправления.

Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

Приглашать в образовательную организацию родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

Осуществлять индивидуально – свободный режим работы с детьми.

Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

VI. Организация работы классного руководителя.

6.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, устава школы, настоящего Положения.

6.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.2.1. Классный руководитель **ежедневно**:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете, по школе;

- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении»

6.2.2. Классный руководитель **еженедельно**:

- проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков учащимися занятий;

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с родителями по ситуации;

- проводит работу с учителями – предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе, по ситуации;

- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

6.2.3. Классный руководитель **ежемесячно**:

- посещает уроки в своем классе;

- получает консультации у психолога и отдельных учителей;

- организует работу классного актива;

6.2.4. Классный руководитель **в течение учебной четверти**:

- оформляет и заполняет электронный журнал;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;

- решает хозяйственные вопросы в классе;

- организует заседание родительского комитета класса;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

- проводит классное родительское собрание;

- представляет отчет об успеваемости учащихся класса за четверть, год.

6.2.5. Классный руководитель **ежегодно**:

- оформляет личные дела учащихся;

- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;

- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя)

- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса.

6.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

6.4. В месяц должен проводиться один тематический классный час, один классный час по программе «Здоровье».

6.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

6.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

6.7. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

6.8. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.