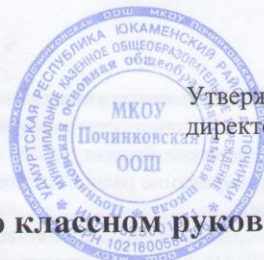


Принято на педагогическом совете
«09» 01 2024г.



Утверждено: приказ № 2 от 10.01.2024
директор МКОУ Починковской ООШ
Сунцов С.М.

Положение о классном руководителе.

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Письмом Минпросвещения России от 15.08.2022 № 03-1190 "О направлении методических рекомендаций, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.
- 1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность учителя, направленная на воспитание ребёнка в классном учебном коллективе.
- 1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава школы, настоящего Положения и критериями знаний и умений профессиональной подготовленности классного руководителя по 3 квалификационным категориям.
- 1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
- 1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя учителю устанавливается оплата, размер которой определяется приказом директора по школе.
- 1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, педагогами дополнительного образования.

II. Функции классного руководителя.

1. Аналитическая функция:

Изучение индивидуальных особенностей воспитанников;

- ❖ Выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- ❖ Изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- ❖ Изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- ❖ Анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2. Прогностическая функция:

- ❖ Прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- ❖ Прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- ❖ Построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- ❖ Определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и классов в целом;
- ❖ Предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3. Организационно-координирующая:

- ❖ Формирование классного коллектива;
- ❖ Организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- ❖ Оказание помощи в организации сотрудничества и планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- ❖ Поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- ❖ Содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её;
- ❖ Защита прав учащихся;
- ❖ Организация индивидуальной работы с учащимися;
- ❖ Участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ❖ Ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- ❖ Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

4. Коммуникативная функция:

- ❖ Развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- ❖ Оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- ❖ Содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- ❖ Оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

III. Обязанности классного руководителя.

- 1.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития учащихся своего класса.
- 1.2. Организовать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 1.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 1.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы. Оказывать помощь учащимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе учителей-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
Пропагандировать здоровый образ жизни.
Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.
Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.
Заботиться о внешнем виде воспитанников.
Организовывать горячее питание (пропаганда здорового питания, ежемесячный мониторинг)
Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

IV. Права классного руководителя.

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
- 4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
- 4.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 4.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 4.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 4.6. 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.
- 4.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 4.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 4.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учётом основных принципов общешкольного планирования.
- 4.10. 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 учителей.

V. Организация работы классного руководителя.

- 5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.
- 5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.2.1. Классный руководитель ежедневно:

- ❖ Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- ❖ Организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
- ❖ Организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

5.2.2. Классный руководитель еженедельно:

- Проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- Проводит в рамках внеурочной деятельности 1 час «Разговор о важном» и 1 час «Россия – мои горизонты»
- Проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- Организует работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;

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

5.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

- ❖ Проводит консультации у отдельных учителей-предметников;
- ❖ Решает хозяйственные вопросы в классе;
- ❖ Организует заседание родительского комитета класса;
- ❖ Организует работу классного актива;

5.2.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- Оформляет и заполняет электронный классный журнал;
- Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- Проводит классное родительское собрание;
- Представляет в учебную часть отчёт об успеваемости учащихся класса за четверть;

5.2.5. 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 отчётность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчёта по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

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

5.4. Количество воспитательных мероприятий в классе в месяц- 2классных и 2 общешкольных.

5.5. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе.

5.6. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете, административном совещании.