

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №33 имени П.А. Столыпина»
Энгельского муниципального района Саратовской области
(МОУ «СОШ №33»)



УТВЕРЖДАЮ
Л.Н. Потрсова
Приказ № 38 от 18.09.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пункт 7, часть 3, статья 44, и Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.
- 1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном ученическом коллективе.
- 1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава школы, настоящего Положения и иных Локальных актов образовательного учреждения.
- 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. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
- 1.6. 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, социальным педагогом, психологом, педагогами дополнительного образования.

2. Функции классного руководителя.

- 2.1. Аналитическая функция:
 - изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
 - выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
 - изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
 - изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
 - анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.
- 2.2. Прогностическая функция:
 - прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;

- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно-координирующая:

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координация формирования классного коллектива, организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействие в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в общеобразовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- координация выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеурочное и каникулярное время;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;
- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников образовательного учреждения и родителей, здоровьесберегающие технологии;
- ведение документации классного руководителя (принятой в данном образовательном учреждении).

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации в коллективе;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информирование обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

2.5. Контролирующая функция:

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

3. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

- 3.1. осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников;
- 3.2. организовать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов;
- 3.3. изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе;
- 3.4. отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы;
- 3.5. оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;
- 3.6. содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся;
- 3.7. вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);
- 3.8. пропагандировать здоровый образ жизни;
- 3.9. регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета;
- 3.10. контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса;
- 3.11. координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учёбе;
- 3.12. планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе;
- 3.13. регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом;
- 3.14. вести документацию по классу (личные дела учащихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.);
- 3.15. повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий, участвовать в работе методического объединения классных руководителей;
- 3.16. соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий;
- 3.17. быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, продемонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения;
- 3.18. заботиться о внешнем виде обучающихся;
- 3.19. организовывать горячее питание (пропаганда здорового питания);
- 3.20. готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы.

4. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

- 4.1. регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса;
- 4.2. контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи неуспевающим;
- 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. присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю во время урока);
- 4.8. приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам;
- 4.9. осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми;
- 4.10. самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учётом основных принципов общешкольного планирования;
- 4.11. классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.

4. Организация деятельности классного руководителя.

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, фиксирует эту информацию на платформе Дневник.ру, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий ;
- организует и контролирует дежурство обучающихся в классе и школе;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

5.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с Планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (по ситуации и 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 обучающихся;

5.3. Классный руководитель ежемесячно:

- организует работу классного актива;
- решает хозяйственные вопросы в классе.

5.4. Классный руководитель в течение учебного триместра:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения Плана воспитательной работы за триместр, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию Плана воспитательной работы на новый триместр;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчёт об успеваемости обучающихся класса за триместр.

5.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;

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

- составляет План воспитательной работы в классе (План классного руководителя);

- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчётность об обучающемся классе (успеваемость, материалы для отчёта по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

5.6. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме (классное собрание, час общения, воспитательный час, экскурсия, тематическая лекция, встречи с интересными людьми, викторины по разным областям знаний, КВНы, игры-путешествия, тренинги, читательские конференции, театральные премьеры и пр.).

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

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

5. Документация классного руководителя.

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

6.1. анализ и План воспитательной работы (на основе перспективного Плана работы общеобразовательного учреждения). Форма анализа и Плана воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей;

6.2. план работы – сетка на каждый триместр (в план-сетку не включатся дела, не связанные с классным руководством);

6.3. социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);

6.4. результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;

6.5. протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;

6.6. разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в т.ч. классных часов);

6.7. материалы методической работы по классному руководству;

6.8. отчеты, аналитические материалы.

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета

протокол от 17.09.2024 г. № 3