

Принято
педагогическим советом
МБОУ «ООШ д.Починок-Сутер»
Протокол № 5_от «28» ноября_2022 г.



д.Починок-Сутер
И.А.Иванова А.А.
приказом
141740T
ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа д. Починок – Сутер» Кукморского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано для регламентации деятельности классного руководителя МОУ _____ (далее – ОО) на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012–2017 годы; ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»; ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»; «Конвенции ООН о правах ребенка» и других нормативно-правовых документов и нормативных актов, регламентирующих деятельность школы и работающих в ней педагогов.

1.2. Классный руководитель относится к категории специалистов.

1.3. На должность классного руководителя назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное педагогическое образование и высокий уровень мотивации к воспитательной деятельности.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя образовательной организации.

1.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены (на основании приказа руководителя ОО) на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.6. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю руководителя ОО по воспитательной работе и, если он реализует программу организации внеурочной деятельности класса, заместителю руководителя по учебно-воспитательной работе.

1.7. Классный руководитель должен знать:

- нормативные акты, регламентирующие деятельность школы и работающих в ней педагогов;
- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Национальную стратегию действий в интересах детей на 2012-2017 годы;
- Федеральный закон № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Федеральный закон № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»;

- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- этику делового и межличностного общения;
- педагогику, в том числе теорию и методику воспитания;
- общую, возрастную и социальную психологию;
- возрастную физиологию;
- методику организации различных видов внеурочной деятельности школьников: игровой, познавательной, трудовой (производственной), социально-значимой, волонтерской, досугово-развлекательной, спортивно-оздоровительной, туристско-краеведческой, художественного творчества;
- программы организации внеурочной деятельности школьников и правила их разработки;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя.

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава ОО, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно 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 классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3. 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.

3. Функциональные обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

3.1. Самостоятельно определять цели своей работы, исходя из актуальных проблем развития обучающихся вверенного ему класса.

3.2. Самостоятельно разрабатывать план своей работы и, если классный руководитель становится организатором внеурочной деятельности обучающихся своего класса, программу (или ее модуль) организации внеурочной деятельности обучающихся класса.

3.3. Изучать особенности, интересы, потребности, способности школьников и помогать им в их реализации.

3.4. Защищать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе, в урочное и внеурочное время.

3.5. Знакомить школьников с возможностями их участия во внеурочной деятельности, организуемой образовательной организацией; стимулировать самоопределение обучающихся класса в данной сфере школьной жизни, помогать им в выборе наиболее приемлемых для себя видов внеурочной деятельности и форм своего участия в них.

3.6. Осуществлять необходимые мероприятия для сплочения классного коллектива.

3.7. Поддерживать социально значимые инициативы школьников, побуждать их к самоуправлению, курировать самоуправленческую деятельность обучающихся класса.

3.8. Осуществлять профориентационную работу с обучающимися 9 класса

3.9. Совместно с учителями-предметниками осуществлять контроль готовности класса к учебным занятиям (обеспеченность учебниками, пособиями, тетрадями, атласами, картами, канцелярскими принадлежностями и т. д.).

3.10. Осуществлять контроль посещаемости обучающимися класса уроков, выяснять причины пропусков учебных занятий, при необходимости принимать меры к их устранению.

3.11. Осуществлять контроль успеваемости обучающихся класса, принимать меры по устранению школьниками учебных задолженностей, регулярно информировать родителей об успеваемости их детей.

3.12. Осуществлять контроль девиантных проявлений в развитии обучающихся класса; при необходимости осуществлять педагогическую коррекцию; в особо сложных и опасных случаях информировать об этом вышестоящее руководство.

3.13. Организовывать питание обучающихся класса в школьной столовой.

3.14. В установленные администрацией сроки организовывать дежурство класса по школе, участие класса в субботниках по уборке школьных помещений и пришкольной территории, влажную уборку закрепленного за классом кабинета.

3.15. Следить за сохранностью имущества и санитарно-гигиеническим состоянием закрепленного за классом кабинета.

3.16. Заботиться о благопристойном внешнем виде, правильной речи и хороших манерах обучающихся класса.

3.17. Организовывать с обучающимися класса мероприятия по предупреждению травматизма, ДТП, несчастных случаев и т. п.

3.18. Обеспечивать соблюдение детьми техники безопасности и санитарно-гигиенических норм во время проведения внеурочных мероприятий с классом.

3.19. Оказывать (при необходимости) школьникам первую доврачебную помощь в случаях заболевания или получения ими травм в период их пребывания в школе или совместного с классным руководителем участия во внешкольных мероприятиях.

3.20. Извещать вышестоящее руководство обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей вверенного ему класса и случившихся в период пребывания детей в школе.

3.21. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение школьниками Правил для обучающихся и Устава ОО.

3.22. Следить за соблюдением прав ребенка в школе.

3.23. Оказывать помощь своим воспитанникам в решении их сложных жизненных проблем.

3.24. Работать с родителями обучающихся класса индивидуально; в сроки, удобные родителям и самому классному руководителю, проводить родительские собрания; при крайней необходимости посещать семьи обучающихся на дому.

3.25. Сотрудничать с работающими в классе учителями-предметниками, воспитателями ГПД, педагогами дополнительного образования, школьным психологом, социальным педагогом, медицинским работником, представителями детских общественных объединений с целью координации их воспитательных усилий и оказания обучающимся необходимой помощи в учебе и воспитании.

3.26. Участвовать в работе Педагогического совета школы, методического объединения классных руководителей, а также в проводимых школой совещаниях, консилиумах и семинарах, на которые приглашаются классные руководители.

3.27. Принимать участие в составлении общешкольного плана воспитательной работы и осуществлении контроля организуемого в школе процесса воспитания, проводя в своем классе необходимые диагностические исследования, осуществляя вместе с заместителем руководителя по воспитательной работе анализ своей профессиональной деятельности и высказывая экспертное мнение по интересующим его вопросам.

3.28. Вести необходимую документацию: классный журнал, личные дела обучающихся, дневники обучающихся; помогать администрации школы собирать необходимую статистическую информацию об обучающихся класса.

3.29. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

4. Права.

Классный руководитель имеет право:

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. Не позволять третьим лицам без разрешения присутствовать во время проведения им совместных дел с классом.

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

4.6. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.

4.7. 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.

4.8. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся 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 учетом основных принципов общешкольного планирования.

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

4.12. 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.

4.13. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.14. Повышать свою квалификацию.

5. Режим работы классного руководителя.

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Уставом школы, настоящим Положением.

5.2. Рабочее время классного руководителя составляет 6 часов в неделю (30 % от ставки учителя). Для выполнения каждого вида работ, включенных в обязанности, должно быть предусмотрено определенное время. Различные виды деятельности могут выполняться в одно и то же время.

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

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.

Классный руководитель *еженедельно*:

– проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;

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

– организует работу с родителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;

– анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

Классный руководитель *ежемесячно*:

– проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;

– решает хозяйственные вопросы в классе;

– организует заседание родительского комитета класса;

– организует работу классного актива.

Классный руководитель *в течение учебной четверти*:

– оформляет и заполняет классный журнал;

– участвует в работе методического объединения классных руководителей;

– 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 отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

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 (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

6. Ответственность классного руководителя.

Классный руководитель несет ответственность:

- 6.1. За осуществление возложенных на него должностных обязанностей.
- 6.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
- 6.3. За рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и прочих ресурсов.
- 6.4. За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 6.5. За нарушение нормативно-правовых актов классный руководитель может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

7. Делопроизводство.

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы ОО). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей;
- план работы;
- сетка на каждую четверть (в план включаются дела, связанные с классным руководством);
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в том числе классных часов);
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы.