


Принято
Педагогическим советом
протокол № 1
от «29» 08 2022 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 12»
 И.Ф.Яруллина
Введено в действие приказом
№ 259 от «29» 08 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о классном руководстве МБОУ «Средняя школа №12»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 21.12.2012 года. Приказов Министерства образования и науки Российской Федерации: «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений» № 21 от 03.02.2006 г., «Об утверждении ФГОС НОО» №373 от 06.10.2009 г., «Об утверждении ФГОС ООО» №1897 от 17.12.2010 года, «Об утверждении ФГОС СПОО» № 413 от 17.5.2012 года, «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель) № 544н от 18.11.2013 года. Письма «Об организации внеурочной деятельности» № 03-296 от 12.05.2011 года.

1.2. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника учреждения с его согласия приказом руководителя учреждения.

1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

1.4. Во время отсутствия классного руководителя (отпуска, болезни) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями).

II. Функции классного руководителя

2.1. 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;

2.2. 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 класса в целом;

-

предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений. 2.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- оказание помощи организации сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся;
- поддержание связей с семьей и школой, школой социума;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, штабах профилактики правонарушений;
- ведение документации классного руководителя
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. 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 со окружающими детьми, социумом.

III. Обязанности классного руководителя

3.1. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием, в том числе электронные личные дела учащихся на портале «Электронное образование РТ»

3.2. Организует классный коллектив.

3.3. Организует дежурство по классу, школе.

3.4. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.

3.5. Заботится о внешнем виде воспитанников.

3.6. Организует питание. Следит за правильностью формирования заявки на питание учащихся в личном кабинете на портале «Электронное образование РТ». Ведет разъяснительную работу в классе с родителями по вопросу питания.

3.7. Курирует проект «Школьная карта» в своем классе.

3.8. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью учащихся. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.

3.9. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.

3.10. Контролирует деятельность учителей-предметников, работающих в классе.

3.11. Контактрует с родителями по поводу успеваемости школьников.

3.12. Создает условия для развития детей, вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, смотрит и т.д.

3.13. Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.

- 3.14. Знакомит учащихся с возможностями участия в внеурочной деятельности и стимулирует выбор наиболее приемлемых направлений внеурочной деятельности.
- 3.15. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в спортивно-оздоровительную работу.
- 3.16. Ищет интересные формы, глубоко содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом, проводит тематический классный час в месяц.
- 3.17. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
- 3.18. Работает с характеристиками учащихся.
- 3.19. Помогает учащимся в выборе профессии.
- 3.20. Обеспечивает охрану и защиту учащихся, оставшихся без попечения родителей, если таковые есть в классе.
- 3.21. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей через проведение операции «Быт»
- 3.22. Выявляет и ведет учет детей, склонных к деструктивному проявлению, в том числе через мониторинг аккаунтов учащихся в социальных сетях.
- 3.23. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на всех видах учета.
- 3.24. Проводит тематическое родительское собрание один раз в четверть.
- 3.25. Изучает условия воспитания в семье.
- 3.26. Работает с родителями индивидуально.
- 3.27. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.
- 3.28. Влияет на общение ребят с родителями.

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, Совета школы, 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 учетом основных принципов общешкольного планирования.

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

V. Организация работы классного руководителя

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Уставом 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 неопосещаемости учебных занятий;

- контролирует внешний вид учащихся

- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;

- организует питание. Следит за правильностью формирования заявки на питание учащихся в личном кабинете на портале «Электронное образование РТ»

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

5.2.2. Классный руководитель *еженедельно*:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с родителями по ситуации;

- проводит 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*:

- посещает уроки в своем классе;

- проводит консультации социального педагога и отдельных учителей;

- решает хозяйственные вопросы в классе;

- организует заседание родительского комитета класса;

- организует работу классного актива.

5.2.4. Классный руководитель *в течение учебной четверти*:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- проводить анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости учащихся;

- проводить коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

- проводить классно-родительское собрание;

- представлять учебную часть отчета об успеваемости учащихся класса за четверть.

5.2.5. Классный руководитель *ежегодно*:

- оформляет личные дела учащихся;

- анализирует состояние воспитательной работы в классе

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

5.3. собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность обучающихся класса

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

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

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

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

VI. Ответственность

В установленном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несет ответственность за:

6.1 Жизнь и здоровье, обучающихся во время образовательного процесса, организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.

6.2 Нарушение прав свобод обучающихся. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации"; увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.3 Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей установленных настоящей инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

Пронумеровано, прошнуровано

5 (пять) листов

Директор МБОУ «СОШ№12»

ИФ И.Ф. Друллина

