

«Принято»
педагогическим советом протокол
№ 2 от 21.10. 2024 года
Председатель педагогического совета
_____ В.Г. Ильинкова

«Утверждаю»
Директор ОЧУ ШСР «Прогресс»
_____ В.Г. Ильинкова
Введено в действие приказом
№ 18 от 21.10.2024 года

Положение об организации классного руководства в ОЧУ ШСР «Прогресс»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя,
- Уставом ОЧУ ШСР «Прогресс» и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классный руководитель — педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и осуществляющий свою деятельность в образовательной деятельности общеобразовательной организации.

1.3. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Классный руководитель назначается и освобождается от должности приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

1.5. Классным руководителем назначается лицо, имеющее среднее или педагогическое образование без предъявления требований к стажу работы; с его согласия.

1.6. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю руководителя по УВР, который осуществляет координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей.

1.7. На период отпуска или длительной временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на педагога, не имеющего классного руководства.

1.8. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Конвенцией о правах ребенка, положениями законодательства РФ о правах ребенка и их гарантиях;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- нормативными актами и рекомендациями Министерства образования и науки РФ, решениями по вопросам образования областных и муниципальных органов управления образованием;
- правилами и нормами охраны труда и техники безопасности;
- методическими рекомендациями федеральных, региональных, областных муниципальных методических служб;
- локальными правовыми актами образовательного учреждения, нормами Устава и настоящего Положения.

1.9. Данное 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.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя — создание условий для самореализации личности школьника, его успешной социализации в обществе.

2.2. Классный руководитель в своей деятельности осуществляет следующие задачи:

- формирование классного коллектива как субъекта воспитания;
- руководство воспитательным процессом;
- формирование системы ценностных ориентаций учащихся как основы их воспитанности;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей детей общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития учащихся;
- обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности.

3. Функции классного руководителя

3.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в вопросах воспитания обучающихся (лично, через психолога, других педагогов);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- организация в классе образовательного процесса оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся рамках деятельности общешкольного коллектива;

- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение различных мероприятий;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом, классом в целом;
- ведение документации.

3.2. Коммуникативные:

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

3.3. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- фиксация отклонений в развитии и поведении обучающихся, осуществление педагогически обоснованной коррекции, сложных случаях информирование администрации образовательного учреждения, школьного психолога; определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

3.4. Контрольные:

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

4. Обязанности классного руководителя

4.1. В работе с учащимися классный руководитель выполняет следующие обязанности:

- обеспечивает сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, общешкольных мероприятий;
- участвует в дежурстве по школе согласно графику, обеспечивая контроль за порядком в соответствии с приказом директора;
- проводит классные часы (академический час) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием недели;
- планирует и осуществляет досугово-развивающую деятельность в классном коллективе (совместно с детьми разрабатывает сценарии внеклассных мероприятий и др.);
- осуществляет контроль за ходом учебно-воспитательного процесса в классе;
- выявляет причины неуспеваемости учащихся, организует необходимую помощь;
- организует индивидуальные педагогические консультации с учащимися по их просьбам, заявкам родителей или учителей;
- оказывает помощь одаренным детям в раскрытии и совершенствовании их способностей;
- участвует в организации и проведении досугово-развивающих, оздоровительных и других общественно полезных мероприятий образовательного учреждения;
- организует дежурство и другие мероприятия социально значимой деятельности;
- контролирует посещаемость, выясняет причины отсутствия ребенка;
- осуществляет контроль за внешним видом обучающихся своего класса;

4.2. В работе с учителями-предметниками классный руководитель выполняет следующие обязанности:

- посещает уроки с согласия преподавателей;
- участвует в организации и проведении педагогических консилиумов;
- осуществляет интеграцию оценок различных учителей и служб, результатов внешней аттестации, формирует целостную характеристику учащегося.

4.3. В работе с родителями классный руководитель выполняет следующие обязанности:

- информирует об успехах, проблемах ученика;
- проводит родительские собрания (не реже 1 раза в четверть);
- размещает в школьном информационном пространстве информацию для родителей.

4.4. В работе с администрацией школы классный руководитель выполняет следующие обязанности:

- информирует руководство о проблемных случаях, об одаренных детях, предлагает соответствующие меры помощи;
- участвует в педсоветах образовательного учреждения, предоставляет необходимую информацию о классе и отдельных учащихся;
- содействует работе в осуществлении психолого-педагогических исследований в классе;
- представляет отчет о деятельности заместителю руководителя по УВР;
- по требованию администрации школы готовит и представляет отчеты различной формы о классе и собственной работе.

4.5. В работе с документами классный руководитель выполняет следующие обязанности:

- участвует в ведении личных дел учащихся;
- готовит анализ и план воспитательной работы;
- протоколы родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий и классных часов, проводимых с детьми;
- ведет классный журнал (электронный) в области заполнения анкетных данных, осуществляет контроль за ведением ученических дневников;
- готовит характеристики учащихся класса.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Самостоятельно избирать формы и методы проведения воспитательной работы, использовать инновационные методики воспитания;

5.2. Использовать помещения и материальную базу образовательного учреждения для проведения воспитательной работы с классом: закрепленный кабинет и оборудование – в свободное от уроков время, другие помещения и оборудование - по предварительной заявке в порядке, определяемом руководителем и (или) заместителями руководителя образовательного учреждения;

5.3. Вызывать от имени образовательного учреждения родителей учащихся в необходимых случаях;

5.4. Получать полную и исчерпывающую информацию об учащихся закрепленного за ним класса от всех служб образовательного учреждения;

5.5. Вносить на рассмотрение администрации ОЧУ ШСР «Прогресс», педагогического совета предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной работы.

5.6. Получать своевременную оплату труда за классное руководство с учётом отработанных дней. Размер оплаты утверждается приказом директора.

6. Ответственность классного руководителя

6.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время социально-педагогических мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся (воспитанников);

6.2. Классный руководитель несет ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение или правонарушения, совершенные в связи с выполнением трудовых обязанностей, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ;

6.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка классный руководитель может быть освобожден от выполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

6.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. Формы работы классного руководителя

7.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования и др.).

7.2. При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель руководствуется следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением;
- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

8. Организация деятельности классного руководителя

8.1. 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 различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
 - осуществляет контроль за внешним видом обучающихся своего классного коллектива.
- 8.2. Классный руководитель *еженедельно*:
- проводит классный час (академический) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
 - участвует в дежурстве по школе в соответствии с приказом директора;
 - организует работу с родителями;
 - проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;
 - анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.
- 8.3. Классный руководитель *ежемесячно*:
- консультируется с психологом и педагогами, работающими в классе;
 - организует работу классного актива
- 8.4. Классный руководитель *в течение учебной четверти, полугодия*:
- проводит классное родительское собрание;
 - представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;
 - предоставляет отчет по итогам воспитательной работы заместителю руководителя по УВР.
- 8.5. Классный руководитель *ежегодно*:
- оформляет личные дела учащихся;
 - анализирует состояние воспитательной работы в классе;
 - составляет план воспитательной работы (план классного руководителя);
 - собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса.

Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.