

№ _____

Низамовой А.И.
(МБОУ "Старочукалинская ООШ"
Дрожжановского муниципального района
РТ)



Хайрутдинов И.И.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Старочукалинская ООШ»
ДМР РТ
Протокол № 6
от «23» мая 2023 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Старочукалинская
ООШ» ДМР РТ
_____ И.И.Хайрутдинов
Приказ от 23.05.2023г. №32



ПОЛОЖЕНИЕ

**о классном руководстве
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Старочукалинская основная общеобразовательная школа»
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно - методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Закона «Об образовании в РФ», нормами Устава школы и настоящего Положения.

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 учебно – воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу – воспитателю устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о фонде неаудиторной занятости базовой части фонда оплаты труда педагогических работников».

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.

2. Функции классного руководителя.

1.1. Аналитическая функция:

- * изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- * 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.

1.2. 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;
- ◆ определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и класса в целом;
- ◆ предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

1.3. Организационно – координирующая функция:

Δ формирование классного коллектива;

Δ организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;

Δ оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;

Δ поддержание связей семьи и школы, школы и социума;

Δ содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне ее;

Δ защита прав обучающихся;
Δ организация индивидуальной работы с обучающимися;
Δ участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
Δ ведение документации классного руководителя и классного журнала;
Δ классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

1.4. Коммуникативная функция:

- * развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- * оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- * содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для отдельного воспитанника;
- * оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

3.2. Организовывать 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 воспитанникам 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 их своевременной помощи в учебе.

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 обучающихся, электронный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.)

3.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

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, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

4. Права классного руководителя.

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
- 4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.
- 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 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) обучающихся 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. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

5. 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 обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:
 - 5.2.1. Классный руководитель *ежедневно*:
 - встречает и провожает обучающихся своего класса после всех уроков;
 - определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
 - организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;
 - организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
 - 5.2.2. 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;
 - Проводит работу с учителями – предметниками, работающими в классе, по ситуации;
 - Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;
 - Классный руководитель *ежемесячно*:
 - посещает уроки в своем классе;
 - проводит консультации с отдельными учителями;
 - решает хозяйственные вопросы в классе;
 - организует заседание родительского комитета класса;
 - организует работу классного актива;
 - 5.2.4. Классный руководитель *в течение учебной четверти*:
 - Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
 - Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
 - Проводит классное родительское собрание;

Представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.

5.2.5.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 отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета 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 не должно быть менее двух в месяц.

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

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

5.7. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании МО классных руководителей, педагогическом и методическом советах, административном совещании.

5.8. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе МО классных руководителей.


Лист согласования к документу № 23 от 23.09.2023

Инициатор согласования: Хайрутдинов И.И.

Согласование инициировано: 23.09.2023 09:02

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хайрутдинов И.И.		 Подписано 23.09.2023 - 09:02	-