

СОГЛАСОВАНО

Управляющего совета
Н.М. Гапизова

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы
М.В. Серякова



РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете

Протокол № 1 от

30.08.2024 года

Утверждено приказом № 239-од
от 30.08.2024 г.

Положение
о классном руководителе
МКОУ СОШ № 12 Левокумского муниципального округа
Ставропольского края

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ (с изменениями от 24 июля 2023 года); в соответствии с ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России № 286 и № 287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 8 ноября 2022 года), ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года); с учетом Профессионального стандарта 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)», Письма Минпросвещения России № ВБ-1011/08 от 12.05.2020г "О методических рекомендациях" по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях и письма Минобрнауки России № 08-554 от 21.03.2017г «О принятии мер по устранению избыточной отчетности»; приказ Министерства просвещения РФ от 21 июля 2022 г № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», а также в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 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, законодательства Российской Федерации о

правах ребёнка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава школы, настоящего Положения и критериями знаний и умений профессиональной подготовленности классного руководителя по 3 квалификационным категориям.

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 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 оплата, размер которой определяется приказом директора по школе.

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, социальным педагогом, психологом, педагогами дополнительного образования.

2. Функции классного руководителя.

2.1. Аналитическая функция:

- а) Изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- б) Выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- в) Изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- д) Изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- е) Анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

- а) Прогнозирование уровня воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- б) Прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- в) Построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- д) Определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности

- d) Поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- e) Содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её;
- f) Защита прав учащихся;
- g) Организация индивидуальной работы с учащимися;
- h) Участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- i) Ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- j) Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:

- a) Развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- б) Оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- с) Содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- д) 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. Организовать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

3.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

3.4. Отслеживать и своевременно выявлять deviantные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

- a) Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- б) Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.
- с) Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других

сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

д) Пропагандировать здоровый образ жизни.

е) Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.

ф) Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

г) Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.

h) Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.

і) Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

ј) Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

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

3.6. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.7. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

3.8. Заботиться о внешнем виде воспитанников.

3.9. Организовывать горячее питание (пропаганда здорового питания, ежемесячный мониторинг)

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

4. 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, 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. 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 учётом основных принципов общешкольного планирования.

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

5. Организация работы классного руководителя.

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.

а) Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной программой:

- 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 учителями-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 отчёт 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 отчётность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчёта по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

в) Классный час может проводиться классным руководителем в

произвольной форме.

- с) Количество воспитательных мероприятий в классе определяется согласно выбранной категории.
- д) Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе.
- е) Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.