

Муниципальное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа
п. ст. Лесная

РАССМОТРЕНО и СОГЛАСОВАНО
На Педагогическом совете
Протокол №1 от 26.01.2024г

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МОУ ООШ п. ст. Лесная
№5-Р от 26.01.2024г

Положение о классном руководстве

1. Общие положения

1. Настоящее Типовое положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях от 12 мая 2020 года № ВБ-1011/08.

2. Настоящее Типовое 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, устанавливает взаимоотношения по должности и определяет критерии оценки его работы и механизмы стимулирования классных руководителей.

3. Деятельность классного руководителя – целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания (как части образовательной программы для каждого уровня образования) и направленная на развитие личности, формирование у обучающихся трудолюбия, ответственного отношения к труду и его результатам, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

4. Классный руководитель назначается из числа учителей, выразивших согласие с назначением на должность, и освобождается от должности директором образовательной организации. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе и не имеющего классного руководства.

5. Классный руководитель подчиняется директору, заместителю директора по воспитательной работе и заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

6. На должность классного руководителя назначается учитель, имеющий педагогическое образование.

7. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, а так же нормативно-правовыми

актами Правительства Забайкальского края, нормативными и распорядительными актами Министерства образования и науки Забайкальского края, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией образовательного учреждения, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), советом родителей обучающихся и родительским комитетом класса, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогом-библиотекарем, педагогами дополнительного образования.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- 1) формирование и развитие коллектива класса;
- 2) создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- 3) формирование здорового образа жизни;
- 4) организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- 5) защита прав и интересов обучающихся;
- 6) организация системной работы с обучающимися в классе;
- 7) формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- 8) организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- 1) изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- 2) выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- 3) изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- 4) изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- 5) прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- 6) прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- 7) построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе образовательной организации в целом;
- 8) предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- 1) обеспечение связи между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и семьей;
- 2) установление контактов с родителями (их законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога,

социального педагога, педагога дополнительного образования и других педагогических работников школы);

3) организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей; выполнении роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;

4) содействию в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в образовательной организации, так и в учреждениях дополнительного образования, использует в своей работе «Навигатор дополнительного образования детей в Забайкальском крае»;

5) участии в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;

6) координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;

7) организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательной организации;

8) заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников и родителей (законных представителей), здоровьесберегающие технологии;

9) ведении документации классного руководителя (принятой в данном образовательном учреждении) и классного (электронного) журнала;

10) организует питание, дежурство, летнюю занятость;

11) ведет активную пропаганду здорового образа жизни;

12) проводит родительские собрания, консультации для родителей, привлечение родителей к воспитательной деятельности школы, осуществление немедленного контакта с родителями в случае чрезвычайных происшествий, связанных со здоровьем и жизнью детей;

13) организует взаимодействие работы по проведению «Совета профилактики» по проблемам учащихся своего класса, посещение уроков-предметников;

14) проводит консультации, беседы с родителями (законными представителями) обучающихся;

- участие в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний;

15) оказывает содействие профессиональному самоопределению выпускника, подведение к осознанному выбору профессии;

16) стимулирует творческую, инновационную и проектную деятельность обучающихся;

17) ведет документацию (электронный журнал, учет посещаемости, личные дела учащихся, план воспитательной работы классного руководителя, социальный паспорт класса, мониторинги работы с классом, психолого-педагогическое сопровождение класса, работа с детьми «группы риска»);

18) организует в классе образовательный и коррекционно-воспитательный процессы, оптимальные для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- 1) развитию и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- 2) оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- 3) содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- 4) оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- 5) информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- 1) контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- 2) контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- 3) контроле за самочувствием обучающихся;
- 4) контроле детей, состоящих на различных видах учета и находящихся в трудной жизненной ситуации.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся.
- 4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и образовательной организации.
- 4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию образовательной организации.
- 4.4. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 4.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
- 4.9. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса, выявлять причины отсутствия.
- 4.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и требованиями к планированию воспитательной работы.
- 4.12. Регулярно проводить классные часы (еженедельно), цикл внеурочных занятий «Разговоры о важном» в рамках запланированных к проведению классных часов, цикл внеурочных занятий по профориентационной деятельности, родительские собрания и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с общешкольным и классным планом.

4.13. Вести документацию: журнал учета успеваемости, журнал внеурочной деятельности, план воспитательной работы, характеристики на обучающихся (по запросу).

4.14. Вести личные дела учащихся и следит за их состоянием.

4.15. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

4.16. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

4.17. Организовывать классный коллектив: коллективное творчество, привлекать каждого учащегося к общественной работе.

4.18. Организовывать дежурство по классу и школе.

4.19. Следить за внешним виде обучающихся (наличие школьной формы).

4.20. Организовывать питание: вести разъяснительную работу в классе с родителями по вопросам питания; ежемесячно сдавать ответственному за организацию питания таблицу учета посещаемости столовой обучающимися; обеспечивать организацию льготного питания детей (разъяснять родителям (законным представителям) условия получения льготы, собирать и передавать ответственному за организацию питания необходимые документы для предоставления услуги).

4.21. Планировать и организовывать работу с детьми в каникулярное время.

4.22. Создавать особые условия для развития одаренных детей, развивать их познавательных интересов, расширяя их кругозор (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии и т.д.)

4.23. Содействовать получению дополнительного образования обучающимися через кружки, клубы, секции, объединения в школе, учреждениях дополнительного образования детей и по месту жительства.

4.24. Проводить инструктаж обучающихся по безопасности проведения мероприятий с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа; изучать с обучающимися правила по охране труда, правила дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.

4.25. Оперативно извещать администрацию школы о каждом несчастном случае.

4.26. Принимать участие в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

4.27. Владеть приоритетными направлениями развития образовательной системы РФ; законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и т.п.

4.28. Соблюдать профессиональный стандарт педагога, систематически повышать свою профессиональную квалификацию; соблюдать этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

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

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.

5.2. Выносить на рассмотрение администрации образовательной организации, педагогического совета, органов школьного самоуправления, совета родителей обучающихся предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства образовательной организации, а также органов самоуправления.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.5. Приглашать в образовательную организацию родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.6. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

5.7. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации образовательной организации, родителей, обучающихся, других педагогов.

6. Организация деятельности классного руководителя

6.1. Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится следующим образом.

1. Классный руководитель ежедневно:

- 1) определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся;
- 2) выясняет причины их отсутствия или опоздания;
- 3) проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- 4) организует и контролирует дежурство обучающихся в школе;
- 5) организует и контролирует питание обучающихся;
- 6) организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

2. Классный руководитель еженедельно:

- 1) проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков обучающимися занятий;
- 2) проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- 3) организует работу с родителями;
- 4) проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
- 5) анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;
- 6) проводит профориентационную работу с обучающимися.

3. Классный руководитель ежемесячно:

- 1) посещает уроки в своем классе (согласно графику);
- 2) получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;
- 3) организует работу классного актива.

4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- 1) оформляет и заполняет электронный журнал;

- 2) участвует в работе методического объединения классных руководителей;
 - 3) проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
 - 4) проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
 - 5) проводит классное родительское собрание;
 - 6) представляет заместителю директора по учебной работе информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть.
5. Классный руководитель ежегодно:
- 1) оформляет личные дела обучающихся;
 - 2) анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
 - 3) составляет план воспитательной работы в классе;
- 6.2. Режим работы классного руководителя определяется Уставом образовательного учреждения.
- 6.3. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:
- 1) индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
 - 2) групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
 - 3) коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

7. Вознаграждение за осуществление функций классного руководителя

Ежемесячные выплаты педагогическим работникам за осуществление классного руководства являются обязательным условием возложения на них с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности.
