

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом школы
Протокол № 1 от 31.08.2023

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Кузбасская СОШ»
К.А. Гурнаев
Приказ № 01/9 от 01.09.2023



**Положение
о деятельности классного руководителя
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кузбасская средняя общеобразовательная школа имени героя
Советского Союза Н.А. Шорникова» Кемеровского муниципального
округа**

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" от 06.10.2009 N 373", Типовым положением об образовательном учреждении, Письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.06.2001г. № 48030-16 «Методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях», Уставом школы.

1.2. Классный руководитель — профессионал-педагог, который организует систему отношений между школой и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создает условия для индивидуального самовыражения каждого ученика и осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы школы.

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

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Законом РФ «Об образовании», 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 по учебно-воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями), классным и общешкольными родительскими комитетами, педагогом-психологом, руководителями факультативов, музея, кружков, секций и детских общественных объединений школы.

2. Основные задачи и функции классного руководителя:

2.1. Основными **задачами** классного руководителя являются:

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

2.2. К основным **функциям** классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и динамики развития классного коллектива;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
- анализ и оценка уровня воспитанности обучающихся и всего классного коллектива;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся

класса.

б) организационно-педагогическая:

- организация и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся;
- установление связи школы и семей обучающихся;
- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями, социальными партнерами.

в) коммуникативная:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление оптимальных взаимоотношений «учитель-обучающийся»;
- создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

г) организационно-координирующая:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога, педагога дополнительного образования);

- проведение консультаций, бесед с родителями (законными 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 в рамках деятельности общешкольного коллектива;

- защита прав обучающихся;

- организация индивидуальной работы с обучающимися;

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

- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;

- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
 - содействию в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, и т.п.) как в образовательной организации, так и в учреждениях дополнительного образования;
 - взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
 - участия в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
 - ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя);
 - организации взаимодействия с заместителями руководителя по безопасности жизнедеятельности, Советом профилактики о фактах противоправного поведения учащихся (драки, систематическое нарушение дисциплины и др.), признаках, свидетельствующих о возможной вовлеченности несовершеннолетнего обучающегося в криминальные субкультуры, организации экстремистской направленности и террористического характера, неформальные молодежные объединения противоправной направленности;
 - классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- д) прогностическая:
- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся, этапов формирования классного коллектива;
 - прогнозирование результатов своей воспитательной деятельности;
 - построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом.
- е) контрольная:
- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
 - контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

3. Формы работы классного руководителя с учащимися:

Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. Классный руководитель определяет формы работы в зависимости от видов и направлений внеурочной деятельности обучающихся, отраженных в соответствующей программе с учетом принципов организации образовательного процесса, возможностей, интересов и потребностей обучающихся, внешних условий.

4. Обязанности классного руководителя:

4.1. Классный руководитель:

- ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- организует деятельность обучающихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы;
- ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся, специалистами служб сопровождения, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития классного коллектива;
- согласовывает единство предъявляемых к обучающимся требований;
- изучает индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе;

- отслеживает и своевременно выявляет девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществляет необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информирует об этом администрацию школы;

- пропагандирует здоровый образ жизни, работает по организации горячего питания;
- регулярно информирует родителей (законных представителей) об успехах или неудачах обучающихся, созывает плановые и внеплановые родительские собрания, направляет деятельность классного родительского комитета;

- координирует работу учителей–предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе;

- разрабатывает программу внеурочной деятельности обучающихся с учетом общешкольных программ духовно-нравственного развития и воспитания и формирования культуры здорового и безопасного образа жизни;

- в необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива;

- планирует свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе;

- ведет документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающихся, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т. д.).

4.2. В обязанности классного руководителя по организации деятельности классного коллектива входит:

- организация учебно-воспитательного процесса в классе; вовлечение обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллектива: факультативы, кружки, секции, клубы, детские общественные объединения и организации школы;

- организация деятельности классного коллектива, каждого обучающегося в соответствии с программой внеурочной деятельности;

- работа с активом класса;

- забота о заболевших обучающихся, пропустивших много уроков (организация помощи в учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);

- организация дежурства по классу;

- организация дежурства класса по школе.

4.3. Классный руководитель контролирует:

- посещаемость учебных занятий;

- успеваемость обучающихся;

- соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;

- ведение дневников обучающихся;

- занятость обучающихся во внеурочной деятельности.

4.4. Классный руководитель проводит работу с родителями (законными представителями) по поводу успеваемости и посещаемости обучающихся, их поведения и взаимоотношений с одноклассниками.

4.5. Классный руководитель должен повышать свой квалификационный уровень в области педагогики и психологии.

4.6. Классный руководитель должен соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий;

4.7. Классный руководитель несет персональную ответственность за сокрытие фактов противоправного поведения обучающихся.

5. Права классного руководителя:

Классный руководитель имеет право:

5.1. Получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей.

5.2. Координировать работу учителей-предметников, работающих с обучающимися данного класса.

5.3. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.

5.4. Выносить на рассмотрение Совета школы, педагогического совета, администрации школы, родительского комитета, органов школьного самоуправления предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.5. Получать своевременную методическую и организационно – педагогическую помощь от руководства школы, а так же органов самоуправления.

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

5.7. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса.

5.8. Вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам воспитательной деятельности.

6. Организация работы классного руководителя:

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

6.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

Классный руководитель **еженедельно:**

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями;
- решает хозяйственные вопросы в классе.

Классный руководитель **ежемесячно:**

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации с педагогом-психологом и отдельными учителями;
- организует заседания родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

Классный руководитель **ежегодно:**

- оформляет личные дела обучающихся;

- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;

- составляет план воспитательной работы классного руководителя;

- собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, посещаемость, трудоустройство выпускников, занятость во внеурочной деятельности и пр.).

6.3. Классный час проводится классным руководителем в произвольной форме.

6.4. Количество воспитательных мероприятий в классе, значимых для развития классного коллектива, не должно быть менее двух в месяц.

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

6.6. Классный руководитель по требованию администрации школы готовит и предоставляет отчеты различной формы о классе и собственной работе.

6.7. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании педагогического или методического совета школы.

6.8. Классный руководитель принимает активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

7. Документация классного руководителя

7.1. План воспитательной работы.

Структура плана воспитательной работы:

1. Характеристика класса как коллектива, межличностных отношений, связей и отдельных обучающихся.

2. Анализ жизнедеятельности класса за прошлый учебный год (анализ воспитательной работы за прошлый учебный год классный руководитель проводит в соответствии с утвержденным мониторингом).

3. Анализ социальной среды, в которой живут воспитанники (источники положительных и отрицательных влияний, пути и способы устранения последних).

4. Миссия школы, ее образовательные цели:

- Ценности, цели и задачи воспитательной системы школы;

- Методические, организационные, педагогические принципы, положенные в основу взаимодействия педагогов, воспитанников и их родителей в данном классе;

- Задачи классного руководителя на текущий учебный год.

5. Организация школьной воспитательной деятельности и общения (перечень конкретных мероприятий по направлениям деятельности).

6. Организация внеурочной воспитательной работы и дополнительного образования детей (занятость обучающихся во внеурочной деятельности).

7. Работа с родителями (законными представителями).

8. Тематические классные часы (программа психолого-педагогического просвещения обучающихся).

9. Достигнутые и ожидаемые результаты.

7.2. Протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки.

8. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

8.1. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

8.2. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе, и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 1159140751877878898921129440081436868981209267

Владелец Турнаев Константин Анатольевич

Действителен с 15.12.2023 по 14.12.2024