

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12»

«Принято»

На заседании педагогического
совета №3
Секретарь Тонян Н.З. Тонян
24 декабря 2021 года



«Утверждаю»
Директор МОУ СОШ №12
И.А. Фоменко

Приказ №739 от 30 декабря 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

г. Новоалександровск

2021 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 2) с изменениями от 02 июля 2021 года; 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 12.05.2020 г. № б/н, Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 11 июня 2021 года, Федеральным законом от 24 июня 1999г. N120-ФЗ к ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 24 апреля 2020 года, Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 1 июля 2021 года. Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», Конвенцией о правах ребенка, Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995г. N223-ФЗ с изменениями от 15 ноября 1997г., 27 июня 1998г., 2 января 2000г., 22 августа, 28 декабря 2004г., Регламентом межведомственного взаимодействия от 24 июня 1999г. N120-ФЗ к ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Письмом Департамента воспитания и социализации детей Министерства образования и науки РФ от 27.02.2012г. N06-356 «О мерах по профилактике суицидального поведения обучающихся», Указом Президента Российской Федерации от 29 мая 2017 года № 240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства», Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Классный руководитель назначается директором школы из числа педагогических работников. В своей деятельности классный руководитель руководствуется настоящим положением.

1.3. Классный руководитель - 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.

II. Основная цель и задачи классного руководителя

2.1. Основная цель классного руководителя - организация разнообразной творческой, лично и общественно значимой деятельности учащихся как источника социально приемлемого опыта жизни: знаний, умений и навыков саморазвития, самоопределения и самореализации в настоящей и будущей взрослой жизни.

2.2. Основными задачами классного руководителя являются:

- создание психолого-педагогических условий для своевременного выявления и оптимального развития задатков и способностей детей (условия защищенности, безопасности, эмоционального комфорта);

- организация социально ценных отношений и переживаний учащихся в классе;

- формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;

- организация групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;

- обеспечение благоприятного психологического климата в классе.

2.3. К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся;
- изучение и анализ развития классного коллектива;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
- анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива;

б) организационно-педагогическая:

- организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;
- установление связи школы и семей учащихся;

- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;

в) коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между учащимися;
- установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»;
- создание общего благоприятного психологического климата в коллективе.

III. Формы работы классного руководителя с учащимися

Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. При этом он ориентируется на приоритет следующих форм работы с современными школьниками:

- дискуссионных;
- игровых;
- поисковых;
- исследовательских;
- состязательных;
- творческого труда;
- ролевого тренинга;
- психологических (позволяющих ребенку познать себя).

IV. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель:

- ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- организует деятельность учащихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы, договора на получение образования, заключенного между школой и родителями обучающихся;

- 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, согласования единства предъявляемых к обучающимся требований;

- обращается к заместителю директора по УВР по вопросам организации эффективного взаимодействия участников образовательного процесса;

- организует работу по пропаганде среди учащихся здорового образа жизни, становления гармонично развитой личности, в том числе через объединения по интересам (факультативы, кружки, секции, студии и т.п.);

- непосредственно и постоянно участвует в жизни обучающихся, содействуя их оптимальному общению, полноценному обучению, адаптации к современным жизненным условиям, выработке у них чувства собственного достоинства, любви и уважения к Родине, семье, другим людям, природе, к общечеловеческим ценностям, правам и свободам человека;

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

4.2. Классный руководитель содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального развития личности ребенка. Для этого:

- изучает особенности развития, состояния здоровья, эмоциональное самочувствие, жизненные проблемы;

- изучает склонности, интересы, сферу дарований учащегося, вместе подбирая виды деятельности, через которые можно развить способности (объединения по интересам);
- корректирует межличностные связи в классе, гуманизируя отношения между учащимися;
- в индивидуальных беседах, в ходе психологических тренингов привлекает детей к самоанализу, помогает им понять себя, привлекает к самовоспитанию, к самоуправлению;
- старшеклассникам помогает найти цели жизни, подводит к осознанному выбору профессии.

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

- распределение различных поручений среди учащихся;
- работа с активом класса;
- организация классных коллективных творческих дел и других мероприятий;
- направление учеников класса в советы общешкольных дел;
- забота о заболевших учениках, пропустивших много уроков (организация помощи в учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);
- организация дежурства по классу;
- организация дежурства класса по школе.

4.4. Классный руководитель осуществляет работу по развитию классного коллектива:

- помогает в организации классной деятельности: досуговых дел, тематических вечеров, трудовых акций с целью гуманизации межличностных отношений;
- участвует с классным коллективом в общешкольных мероприятиях, в трудовых десантах, воспитывая ответственность, приучая к сотрудничеству и взаимопомощи;
- развивает и совершенствует классное самоуправление, приучая к самоорганизации, развивая умение отстаивать свою точку зрения, принимать решения, где необходимо – идти на компромисс;
- изучает на классных часах вопросы прав человека, поощряет готовность детей отстаивать справедливость, защищать себя и свой коллектив от грубости, произвола и насилия в любой форме и от кого бы то ни было.

4.5. Классный руководитель осуществляет помощь учащимся в учебной деятельности:

- помогает учащимся в преодолении учебных проблем на уроке или при выполнении домашних заданий, консультирует родителей;
- организует взаимопомощь в учебе, помогает учащимся преодолеть непонимание и конфликты с педагогами;
- участвует в педконсилиумах и организует малые педагогические советы по учебным и психологическим проблемам учащихся, при необходимости посещает уроки учителей-предметников;
- способствует развитию познавательных интересов при помощи классных часов, предметных олимпиад, недель, кружков;
- содействует профессиональному самоопределению выпускника, подводит его к осознанному выбору профессии, дальнейшего образования;
- содействует получению дополнительного образования через систему кружков, спортивных секций, творческих или трудовых объединений, существующих в школе или по месту жительства, памятуя о том, что для детей с проблемами в учебе эти виды занятости могут быть единственным условием самореабилитации и предупреждения девиантного поведения.

4.6. Классный руководитель:

- отвечает за организацию летней трудовой практики учащихся своего класса, доведя до всех учащихся и их родителей графики и проконтролировав выполнение этих графиков;
- проводит родительские собрания, дает консультации, привлекает родителей к помощи школе;
- организует дежурство по классу и школе, мобилизует усилия детей и родителей для ремонта класса, школы, ведет установленную документацию, осуществляет учет посещаемости занятий и информирует о ней родителей;

- предпринимает необходимые меры для предупреждения опасности для жизни и здоровья учащихся во время их пребывания в школе. Немедленно сообщает администрации и родителям о всех происшествиях, имеющих потенциальную и реальную опасность для учащихся;
- участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний;
- осуществляет повышение своего профессионального уровня, своевременно участвует в аттестации.

4.7. Классный руководитель контролирует:

- посещаемость учебных занятий класса;
- успеваемость обучающихся;
- соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;
- ведение дневников обучающихся;
- обеспечение школьниками требуемого санитарного состояния закрепленного за классом учебного кабинета;
- соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся;
- организацию питания класса.

4.8. Классный руководитель проводит работу с родителями по поводу успеваемости и посещаемости обучающихся, их поведения и взаимоотношений с преподавателями и одноклассниками.

4.9. Классный руководитель обеспечивает благоприятные условия для развития познавательных интересов школьников, расширения их кругозора.

V. Общие требования к объему и качеству работы классного руководителя

5.1. Минимальное рабочее время, которое классный руководитель обязан посвящать классу в течение недели – 10,8 часов, что составляет 30% от рабочего времени учителя в начальных классах и 12,6 часов в 5-11 классах, что составляет 30% от рабочего времени учителя 5-11 классов.

5.2. Классный час проводится 1 раз в неделю по расписанию.

5.3. Количество воспитательных мероприятий – не менее 4 дел в месяц, одно из которых может быть общешкольным. Мероприятие должно быть хорошо подготовлено, его программа (сценарий) и другие материалы хранятся педагогом в течение года и предоставляются в случае необходимости администрации при отчете за учебный год.

5.4. Количество родительских собраний – не менее одного в четверть.

5.5. Содержание, объем, технология и конкретные цели деятельности с конкретным классом должны быть заложены в плане воспитательной работы на учебный год.

5.6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании полугодия и учебного года в течение 10 дней.

5.7. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

5.8. Занятия по изучению ПДД проводятся по графику.

VI. Организация работы классного руководителя

Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

А) 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, по предупреждению правонарушений, беспризорности, употребления ПАВ, курения, наркотиков, других видов зависимости;

- 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;

Б) Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников;

- проводит классный час по расписанию и в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с родителями;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

В) Классный руководитель ежемесячно:

- организует работу классного актива.

Г) 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;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

- проводит классное родительское собрание;

- организует заседание родительского комитета класса;

- представляет отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

Д) Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;

- анализирует состояние воспитательной работы в классе;

- составляет план воспитательной работы в классе и корректирует дневник классного руководителя на новый учебный год

- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, анализ воспитательной работы по установленному образцу, трудоустройство выпускников).

VII. Права классного руководителя

Классный руководитель как административное лицо имеет право:

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;

- координировать работу учителей-предметников, работающих с учащимися данного класса;

- выносить на рассмотрение администрации согласованные с классным коллективом предложения;

- приглашать родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) в школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса;

- вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности;

- участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, Совета школы, профсоюзных и других органов школы;

- создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания

Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство учащегося, оскорблять его действием или словом;

- использовать отметку для наказания ученика;

- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное слово, сознательно вводить его в заблуждение.

VIII. Документация классного руководителя

Классный руководитель отвечает за качественное ведение следующей документации:

• программа воспитательной работы, включающая анализ и план воспитательной работы с классом на учебный год (в том числе индивидуальная работы по предупреждению неуспеваемости и прогулов уроков, правонарушений, беспризорности, употребления ПАВ, курения, наркотиков, других видов зависимости, работа с одаренными детьми);

• дневник классного руководителя;

• план работы на каждую четверть;

- протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки.