

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 12 от 29.06.2023г.

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ№1»
г. Горнозаводска *М.В. Маноха*
Приказ № 321 от 29.06.2023г.



Положение

о классном руководстве

МАОУ «СОШ№1» г. Горнозаводска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», 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 и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классный руководитель – педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Закона 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 должен иметь педагогическое образование

1.6. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе. В исключительных случаях на данные периоды отсутствия классного руководителя его обязанности могут быть возложены на любого педагогического работника работающего в школе в том числе имеющего классное руководство в другом классе.

1.7. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения.

1.8. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется положениями об оплате труда и стимулирующих выплатах в образовательном учреждении.

2. Функции классного руководителя

Основными функциями деятельности классного руководства являются:

- 2.1. Организация деятельности классного коллектива.
- 2.2. Организация учебной работы классного коллектива.
- 2.3. Организация вне учебной жизни класса.
- 2.4. Изучение личности школьников.
- 2.5. Социальная защита школьников.
- 2.6. Работа с родителями.

3. Должностные обязанности

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Ведет электронный журнал класса в системе «ЭПОС».
- 3.2. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.
- 3.3. Организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом, организует коллективное творчество, помогает в работе старшего дежурного.
- 3.4. Организует дежурство по классу, школе.
- 3.5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленной классной комнаты.
- 3.6. Заботится о внешнем виде воспитанников.
- 3.7. Организует питание. Ведет разъяснительную работу в классе с родителями по вопросу бесплатного питания и платного питания. Ведет таблицу учета бесплатного питания учащихся. Контролирует процесс приема пищи в столовой. .
- 3.8. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью и фиксирует сведения об отсутствии учащегося в электронном журнале класса.
- 3.9. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
- 3.10. Координирует деятельность учителей, работающих в классе.
- 3.11. Работает с ученическими дневниками в системе «ЭПОС», контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.
- 3.12. Создает особые условия для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширения их кругозора (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры и т. д.)
- 3.13. Создает благоприятный макроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
- 3.14. Организует творческие дела в классе.
- 3.15. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, вовлекает учащихся в физкультурно-спортивную работу

- 3.16. Помогает деятельности различных детских общественных организаций.
- 3.17. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей
- 3.18. Работает с характеристиками учащихся
- 3.19. Помогает учащимся в выборе профессии.
- 3.20. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей, если такие есть в классе.
- 3.21. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий.
- 3.22. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на учете в КДН и ПДН.
- 3.23. Заявляет администрации школы факты детского и семейного неблагополучия в соответствии с Перечнем категорий лиц, в отношении которых выявлены факты детского и семейного неблагополучия.
- 3.24. Ведет своевременное и качественное заполнение в ЕИС «Траектория» карт педагогического наблюдения учащихся класса.
- 3.25. Проводит тематические родительские собрания. (Один раз в четверть).
- 3.26. Изучает условия воспитания в семье.
- 3.27. Работает с родителями индивидуально.
- 3.28. Привлекает родителей для организации вне учебной деятельности класса.
- 3.29. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
- 3.30. Защищает права и свободы воспитанников. Несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе, в период проведения внеклассных и общешкольных мероприятий.
- 3.31. Планирует свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы.
- 3.32. Регулярно проводит классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.33. Повышает свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 3.34. Должен быть примером для учащихся.
- 3.35. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаниях.

4. Режим работы классного руководителя

- 4.1. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, - 4,5 часов (20% от ставки учителя).
- 4.2. Час классного руководителя (классный час) – один раз в неделю по расписанию, о чем делается запись в плане классного руководителя.
- 4.3. Количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.
- 4.4. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.
- 4.5. В каникулярное время режим работы устанавливается согласно дополнительному плану.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 5.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, профсоюзных и других общественных органов школы.
- 5.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.
- 5.3. Создавать собственные воспитательные программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом – «не навреди».
- 5.4. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями – предметниками в классе.
- 5.5. Запрашивать от учителей - предметников информацию об организации учебно – воспитательного процесса класса и отдельных учащихся.
- 5.6. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности – в государственных органах власти.

6. Организация работы классного руководителя.

6.1. Работа классного руководителя строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятии и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, подводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в

6.1.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работает в классе, по ситуации,
- анализирует состояние успеваемости в классе целом и у отдельных учащихся.
- предоставляет отчет о посещаемости в классе.

6.1.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации с учителями-предметниками;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета в классе;
- организует работу классного актива;
- организует и контролирует дежурство учащихся в школе;
- предоставляет отчет об успеваемости и посещаемости в классе;
- выставляет индикаторы педагогического наблюдения по учащимся класса в ЕИС «Траектория» не реже чем один раз в две недели, в определенные приказом директора дни.

-проверяет показатели успешности учащихся класса в ЕИС «Траектория» не реже одного раза в месяц.

6.1.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный электронный журнал в системе «ЭПОС»;
- участвует в работе МО 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 отчет об успеваемости и посещаемости учащихся класса за четверть;

6.1.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;

. предоставляет отчет заместителю директора по УВР по исполнению плана воспитательной работы класса.

. собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ -1, дальнейшее поступление в учебные заведения выпускников и пр.)

6.2. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

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

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

6.5. Классный руководитель принимает активное участие в работе МО классных руководителей.

7. Классный руководитель обязан знать:

7.1 . Закон Российской Федерации «Об образовании».

7.2 . Конвенцию ООН о правах ребенка.

7.3 . Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию.

7.4 . Школьную этику.

7.5 . Педагогическую этику.

7.6 . Теорию и методику воспитательной работы.

7.7 . Основы трудового законодательства.

7.8 . Правила и нормы охраны труда, техники безопасности противопожарной защиты, антитеррористической защиты и в ЧС.

7.9 . Решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования.

8. Классный руководитель должен уметь:

8.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

8.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.

8.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.

8.4. Организовать воспитательное мероприятие.

8.5. Организовать и провести родительское собрание.

8.6. Пользоваться психодиагностическими тестами, анкетами и корректно использовать их в воспитательной работе.

9. Классный руководитель ведет следующую документацию:

9.1. Классный журнал в системе «ЭПОС».

9.2. План воспитательной работы с классным коллективом.

9.3. Личные дела учащихся.

9.4. Протоколы родительских собраний.

9.5. Дневники учащихся в системе «ЭПОС».

9.6. Социальный паспорт класса

9.7. Отчеты о результативности воспитательной работы по полугодиям..

9.8 Отчет о выполнении мероприятий ИПК/ИПР с детьми, состоящими на учете « группы риска» СОП и СОП для занесения в ЕИС « Траектория» (отчет предоставляется социальным педагогам школы в установленной форме один раз в две недели)

9.9. Табель учета бесплатного питания учащихся.

9.10. Папки с разработками воспитательных мероприятий, с результатами классных социально-психологических исследований.