

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Селиховская средняя общеобразовательная школа»
Курского района Курской области

Рассмотрено
на педагогическом совете
МБОУ «Селиховская средняя
общеобразовательная школа»
Курского района Курской области
Протокол № 7 от 31.05.2022



В. Охотникова
31.05.2022

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение разработано для регламентации деятельности классного руководителя МБОУ «Селиховская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы.

1.2. На должность классного руководителя назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное педагогическое образование и высокий уровень мотивации к воспитательной деятельности.

1.3. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.4. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены (на основании приказа директора школы) на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.5. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора школы по воспитательной работе, а далее — директору школы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава школы, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

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

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:
- 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.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель обязан:

- 3.1. Самостоятельно определять цели своей работы, исходя из актуальных проблем развития учащихся вверенного ему класса.
- 3.2. Самостоятельно разрабатывать план своей работы с классом.
- 3.3. Изучать особенности, интересы, потребности, способности школьников и помогать им в их реализации.
- 3.4. Защищать права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе, на сельскохозяйственных работах в учебное время.
- 3.5. Знакомить школьников с возможностями их участия во внеурочной деятельности, организуемой образовательным учреждением; стимулировать самоопределение обучающихся класса в данной сфере школьной жизни, помогать им в выборе наиболее приемлемых для себя видов внеурочной деятельности и форм своего участия в них.
- 3.6. Осуществлять необходимые мероприятия для сплочения классного коллектива.
- 3.7. Поддерживать социально значимые инициативы школьников, побуждать их к самоуправлению, курировать самоуправленческую деятельность обучающихся класса.
- 3.8. Осуществлять профориентационную работу с обучающимися 8-11 классов.
- 3.9. Совместно с учителями-предметниками осуществлять контроль готовности класса к учебным занятиям (обеспеченность учебниками, пособиями, тетрадями, атласами, картами, канцелярскими принадлежностями и т. п.).
- 3.10. Осуществлять контроль посещаемости обучающимися класса уроков, выяснять причины пропусков учебных занятий, при необходимости принимать меры к их устранению.
- 3.11. Осуществлять контроль успеваемости обучающихся класса, принимать меры по устранению школьниками учебных задолженностей, регулярно информировать родителей об успеваемости их детей.

- 3.12. Осуществлять контроль девиантных проявлений в развитии обучающихся класса; при необходимости осуществлять педагогическую коррекцию; в особо сложных и опасных случаях информировать об этом вышестоящее руководство.
- 3.13. Организовывать питание обучающихся класса в школьной столовой.
- 3.14. В установленные администрацией сроки организовывать дежурство класса по школе, участие класса в субботниках по уборке школьных помещений и пришкольной территории, влажную уборку закреплённого за классом кабинета.
- 3.15. Следить за сохранностью имущества и санитарно-гигиеническим состоянием закреплённого за классом кабинета.
- 3.16. Заботиться о благопристойном внешнем виде, правильной речи и хороших манерах обучающихся класса.
- 3.17. Организовывать с обучающимися класса мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев и т. п.
- 3.18. Обеспечивать соблюдение детьми техники безопасности и санитарно-гигиенических норм во время проведения внеурочных мероприятий с классом.
- 3.19. Оказывать (при необходимости) школьникам первую доврачебную помощь в случаях заболевания или получения ими травм в период их пребывания в школе или совместного с классным руководителем участия во внешкольных мероприятиях.
- 3.20. Извещать вышестоящее руководство и родителей обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей вверенного ему класса и случившихся в период пребывания детей в школе.
- 3.21. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение школьниками Устава школы.
- 3.22. Следить за соблюдением прав ребёнка в школе.
- 3.23. Оказывать помощь своим воспитанникам в решении их сложных жизненных проблем.
- 3.24. Работать с родителями обучающихся класса индивидуально; в сроки, удобные родителям и самому классному руководителю, проводить родительские собрания; посещать семьи обучающихся на дому.
- 3.25. Сотрудничать с работающими в классе учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, школьным психологом, и представителями детских общественных объединений с целью координации их воспитательных усилий и оказания обучающимся необходимой помощи в учёбе и воспитании.
- 3.26. Участвовать в работе Педагогического совета школы, методического объединения классных руководителей, а также в проводимых школой совещаниях и семинарах, на которые приглашаются классные руководители.
- 3.27. Принимать участие в составлении общешкольного плана воспитательной работы и осуществлении контроля организуемого в школе процесса воспитания, проводя в своем классе необходимые диагностические исследования.

ния, осуществляя вместе с заместителем директора по воспитательной работе анализ своей профессиональной деятельности и высказывая экспертное мнение по интересующим его вопросам.

3.28. Вести необходимую документацию: классный журнал, личные дела обучающихся, дневники обучающихся; помогать администрации школы собирать необходимую статистическую информацию об обучающихся класса.

4. ПРАВА

Классный руководитель имеет право:

4.1. Независимо определять цели, приоритетные направления, содержание и формы работы с обучающимися вверенного ему класса.

4.2. Запрашивать у руководства, получать имеющиеся в распоряжении школы материально-технические средства, информационные материалы и нормативно- правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.

4.3. Давать школьникам во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно- гигиенических норм.

4.4. Привлекать школьников к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

4.5. Вносить предложения по развитию и совершенствованию воспитательного процесса в школе.

4.6. Посещать (по согласованию с педагогом) проводимые учителями- предметниками, педагогами дополнительного образования, школьным психологом занятия с детьми его класса.

4.7. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью.

4.8. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1 Рабочее время классного руководителя составляет 6 часов в неделю. Для выполнения каждого вида работ, включенных в обязанности, должно быть предусмотрено определенное время.

5.2 Различные виды деятельности могут выполняться в одно и то же время. Ненормированность рабочего времени педагога не означает возможности превышения общей его продолжительности: увеличение одних видов работы возможно только за счет сокращения других, а переработки в один день недели должны компенсироваться разгрузкой в другие дни.

5.3 Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

Классный руководитель **ежедневно**:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

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 (по необходимости);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по необходимости);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

Классный руководитель **ежемесячно**:

- посещает уроки в своем классе;
- получает консультации у психолога и отдельных учителей;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;
- решает хозяйственные вопросы в классе.

Классный руководитель **в течение учебной четверти**:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;

Классный руководитель **ежегодно**:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает и предоставляет администрации школы, статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

5.4. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- **индивидуальные** (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- **групповые** (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- **коллективные** (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.):
- классный час - один раз в неделю по расписанию;
- количество родительских собраний - не менее одного собрания в четверть;
- отчеты о проделанной работе представляются администрации по окончании четверти.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель несет ответственность:

- 6.1. За осуществление возложенных на него должностных обязанностей.
- 6.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
- 6.3. За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 6.4. За нарушение нормативно-правовых актов классный руководитель может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- 1) Положение о классном руководителе
- 2) Должностная инструкция классного руководителя
- 3) Инструкции по охране труда классного руководителя
- 4) Журнал инструктажа по технике безопасности
- 5) Инструкции по технике безопасности при проведении спортивно-массовых мероприятий, походов, экскурсий и др.
- 6) Анализ воспитательной работы за прошлый учебный год
- 7) Цели и задачи на учебный год в соответствии с проблемой.
- 8) Список класса с поручениями
- 9) Социальный паспорт класса
- 10) Характеристика класса
- 11) Индивидуальная характеристика на каждого ученика
- 1) Диагностическое исследование классного коллектива, обучающихся, родителей
- 2) Проблема, над которой работает коллектив школы
- 3) Проблема классного коллектива, над которой работает классный руководитель
- 4) План воспитательной работы общешкольный
- 5) План воспитательной работы с классом по месяцам на учебный год (мероприятия с классным коллективом по направлениям, с родителями).
- 6) Индивидуальная работа с обучающимися «группы риска», обучающимися из семей в ТЖС, пропускающими занятия без уважительной причины, имеющих пробелы в знаниях вследствие ряда причин.
- 7) Работа с одаренными обучающимися
- 8) Работа со слабоуспевающими обучающимися
- 9) Работа с родителями:
 - план работы с родителями на учебный год,
 - тематика родительских собраний,

- протоколы родительских собраний,
 - явочные листы родительских собраний,
 - список родительского комитета класса с поручениями,
 - план работы родительского комитета, явочные листы, протоколы заседаний
 - индивидуальная работа с родителями, журнал индивидуальной работы,
- 10) Работа классного руководителя с учителями – предметниками, психологом.