


Согласовано с управляющим советом школы
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ № 3  В.Х. Ачеев
30.08.2021 г.

Введено в действие приказом

От 31.08.2021 г. № 29/Д

Положение о классном руководстве в МБОУ СОШ № 3 г. Ардона

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.12 года «Об образовании в Российской Федерации, инструктивно-методическими документами Министерства просвещения Российской Федерации об организации воспитательной работы в образовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе.

1.3. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями), Советом профилактики, педагогами дополнительного образования.

II. Функции классного руководителя

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
 - выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
 - изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
 - изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
 - анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.
- Прогностическая функция: прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
 - построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
 - определение перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и

класса в целом.

2.2. Организационно - координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно- значимой деятельности обучающихся;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении обучающимися дополнительного образования в школе и вне ее;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и Дневника.ру;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.3. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

III. Обязанности классного руководителя

3.1. Ведет электронный журнал, личные дела обучающихся.

3.2. Изучает условия воспитания в семье.

3.3. Работает с родителями индивидуально.

3.4. Организует дежурство по классу, школе.

3.5. Следит за санитарным состоянием прикрепленного кабинета.

3.6. Следит за внешним видом обучающихся.

3.7. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью обучающихся, совместно с родителями контролирует обучающихся, пропускающих уроки без уважительной причины.

3.8. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.

3.9. Контролирует деятельность учителей, работающих в классе.

3.10. Контактует с родителями по поводу успеваемости школьников.

3.11. Создает условия для развития детей, вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, смотры и т.д.

3.12. Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует доброжелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.

3.13. Организует творческие дела в классе.

3.14. Помогает обучающимся в выборе профессии.

3.15. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей

из неблагополучных семей.

3.16. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на всех видах учета.

3.17. Проводит тематическое родительское собрание один раз в четверть.

3.18. Привлекает родителей к организации внеучебной деятельности класса.

1У.Права классного руководителя

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

4.2. Координировать работу учителей-предметников в классе.

4.3. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

4.4. Получать своевременную методическую и организационно - педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.

4.4. 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.

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

4.6. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

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

4.8. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

4.9. Классный руководитель имеет право на защиту собственности чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.

У.Организация работы классного руководителя

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

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

5.2.1. Классный руководитель *ежедневно*:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости 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.

5.2.2. Классный руководитель *еженедельно*:

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с родителями по ситуации;

- проводит работу с учителями - предметниками, работающими в классе, по ситуации;

- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

5.2.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе;

- проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;

- организует заседание родительского комитета класса;

- организует работу классного актива.

5.2.4. Классный руководитель *в течение учебной четверти*:

- заполняет электронный журнал;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- проводить анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

- проводить коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

- проводить классное родительское собрание;

5.2.5. 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 (план классного руководителя).

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

5.4. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

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

5.6. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или административном совещании.

5.7. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.