

Согласовано
с Управляющим советом
А.Г. Нартиков
31 августа 2021 года

Утверждаю:
Директор *Т.М. Каргинов*
1 сентября 2021 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ И
КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ
МБОУ СОШ № 3
ИМЕНИ КОРНЕВОЙ С.В.
ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА
РСО-АЛАНИЯ**

I. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об образовании воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном ученическом коллективе.

В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава школы и настоящего положения.

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

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.

За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу-воспитателю устанавливается компенсационная выплата, размер которой определяется «Положением об оплате труда работников».

Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классными и общешкольными родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, старшей вожатой, педагогами дополнительного образования.

II. Цели и задачи деятельности

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

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;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- привитие толерантности;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

III. Функции классного руководителя

3.1. Аналитическая функция:

- изучение уровня развития школьников;
- изучение и анализ уровня воспитанности обучающихся;
- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- 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.

3.2. 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 ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её;
- защита прав обучающихся;

- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаний, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя (плана воспитательной работы) и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социума.

IV. Обязанности классного коллектива

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 4.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 4.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и методическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 4.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.
- 4.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.)
- 4.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах и неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного коллектива.
- 4.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
- 4.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 4.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.14. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.)

- 4.15.Повышать свой квалифицированный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 4.16.Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 4.17.Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

V. Права классного руководителя.

- 5.1.Своевременно получать информацию о государственных нормативно-правовых актах, регулирующих образовательную деятельность.
- 5.2.Регулярно получать информацию о физическом и психологическом здоровье воспитанников.
- 5.3.Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося в классе с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.
- 5.4.Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 5.5.а) Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- б) Участвовать в обсуждении стратегических вопросов развития школы, анализа и планирования деятельности школы.
- 5.6.Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 5.7.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.
- 5.8.Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 5.9.Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 5.10.Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
- 5.11.Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.
- 5.12.Классный руководитель имеет право на защиту собственной части, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.

VI. Организационная работа 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 его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:
- 6.2.1. Осуществляя свои функции, классный руководитель в начале учебного года:
- составляет список класса и оформляет классный журнал;
 - организывает получение учебников в школьной библиотеке;
 - изучает условия семейного воспитания;
 - уточняет или составляет социальный паспорт класса и сдает его социальному педагогу;

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку персональных данных.

9. Директор школы издает распорядительный акт о приеме ребенка на обучение, в течение трехрабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.