

Принято на заседании

Педсовета № 2 от 26.03.2020г.

Утверждено:

Приказом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Григорьевской средней общеобразовательной школы № 117 от 10 апреля 2020г.

Директор  **Е. Ф. Сабурова**

Положение

**о педагогических работниках, осуществляющих функции классного руководителя
МБОУ Григорьевской СОШ и структурных подразделениях
Запольская ООШ, ООШ № 89 ст. Григорьевская**

1. Общие положения

1.1. Педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе, группе (далее «классный руководитель»), с его согласия назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

1.2. Смена классного руководителя в период обучения классного коллектива допускается в исключительных случаях, предусмотренных локальным актом образовательного учреждения;

1.3. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательного учреждения, и ситуации в коллективе, классе (группы), межэтнических и межконфессиональных отношений.

1.4. В своей деятельности педагог руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законами РФ «Об образовании», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами в области образования и защиты прав детей, а также Уставом МБОУ Григорьевской средней школы

1.5. Функциональные обязанности педагогического работника, осуществляющего классное руководство, определяется локальным актом.

1.6. Руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора образовательного учреждения по воспитательной работе и руководители структурных подразделений, в случае отсутствия заместителя директора и руководителей структурных подразделений, должностное лицо, назначенное приказом.

2. Функции классного руководителя

Целью деятельности классного руководителя является создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной самореализации в обществе.

Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие классного коллектива как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка.
- организация системы отношений и системы работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса.

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждение каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытие его потенциальных способностей.
- формирование у детей мотивации к ведению здорового образа жизни, с активной жизненной позицией, в рамках модели ранней профилактики правонарушений;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками, ;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной профилактической работы с обучающимися в классе; на формирование толерантного самосознания в молодёжной среде, профилактике экстремизма и национализма в молодёжной среде, другим антиобщественным проявлениям молодёжных групп;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация коллективной и индивидуальной, социально значимой, творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в разнообразные коммуникативные ситуации;

I.1. Аналитическая функция:

- изучение физического и психологического здоровья воспитанников, их успеваемости, посещаемости, изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- анализ динамики развития классного коллектива, личностного развития учащихся;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива школы и окружающего социума;

I.2. Организационно - координирующая функция:

- планирование деятельности классного коллектива в соответствии с требованиями нормативно – правовых документов, приказов администрации школы для классных руководителей;
- ведение документации классного руководителя: классный журнал, личные дела учащихся, дневники учащихся;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении обучающимися дополнительного образования в школе и вне её;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;

I.3. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;

3. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- 3.1. Осуществляет систематическую деятельность по воспитанию детей в школе.
- 3.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

- 3.3. Осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.
- 3.4. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося.
- 3.5. Отслеживает и своевременно выявляет девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществляет необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информирует об этом администрацию школы, осуществляет наблюдение за детьми «группы риска» и дальнейшее их сопровождение.
- 3.6. Оказывает помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций, возникающих в общении со сверстниками, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).
- 3.7. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности, способствовать обеспечению уровня их подготовки.
- 3.8. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях.
- 3.9. Содействует социальной, психологической и правовой защите учащихся.
- 3.10. Несет ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся в период образовательного процесса и в период проведения воспитательных классных и общешкольных мероприятий, в том числе во время экскурсий, походов, спортивных игр, общественно полезного труда, поездок.
- 3.11. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, в том числе с помощью электронных форм.
- 3.12. Разрабатывает долгосрочную Программу воспитательной работы с классом, составляет План работы на каждый учебный год.
- 3.13. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни, системную профилактическую работу по предупреждению правонарушений подростков, на формирование толерантного самосознания в молодёжной среде, профилактике экстремизма и национализма в молодёжной среде, другим антиобщественным проявлениям молодёжных групп.
- 3.14. Координирует деятельность учителей – предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.
- 3.15. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим, законных представителей).
- 3.16. Регулярно информирует родителей (лиц, их заменяющим, законных представителей) учащихся своего класса об их успехах или неудачах, посещении или пропуске учебных занятий, о созыве плановых и внеплановых родительских собраний.
- 3.17. Регулярно проводит тематические классные часы не реже 1 раза в месяц, собрания, беседы с учащимися, с учётом интереса учащихся, возрастных особенностей, общественно-значимых тем.
- 3.18. Изучает с обучающимися «Правила пожарной безопасности», «Интернет-безопасности», «Личной безопасности», строго их соблюдает при проведении учебно-воспитательного процесса, проводит инструктаж во время внеклассных мероприятий (экскурсий, походов, спортивных соревнований, вечеров и т. д.) по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т. д. с регистрацией в специальном журнале;
- 3.19. Немедленно извещает директора школы о каждом несчастном случае;
- 3.20. Обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание детям, находящимся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении, учащимся, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальными

службами.

3.21. Осуществляет профориентационную работу с учащимися, способствующую самостоятельному и осознанному выбору ими дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;

3.22. Организует и проводит классные родительские собрания периодичностью не менее 1 раза в четверть. Работает с родителями индивидуально, контактирует с родителями по вопросам успеваемости учащихся; привлекает родителей к организации внеучебной деятельности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4. 1. Работа классного руководителя строится в соответствии с данной циклограммой: Ежедневно классный руководитель:

- выявляет отсутствующих или опаздывающих на занятиях обучающихся, выясняет причины отсутствия или опоздания;
- организует и контролирует дежурство учащихся в учебном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе при систематических пропусках или опозданиях на занятия, в случаях девиантного поведения, нарушений правил учащихся Устава школы.

Еженедельно классный руководитель:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением оценок за неделю;
- проводит классный час в соответствии с планом работы;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит организующую работу с учителями – предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учеников.

Ежемесячно классный руководитель:

- посещает уроки в своём классе;
- проводит психологическое, социометрическое, педагогическое и другие виды диагностики воспитательной работы с обучающимися класса, анализирует результаты;

- организует участие обучающихся в общешкольном мероприятии;
- организует заседание родительского актива класса;
- организует заседание ученического актива класса;

Один раз в четверть классный руководитель:

- представляет отчёт об успеваемости учащихся класса;
- оформляет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ воспитательной работы за четверть, по направлениям: повышение уровня воспитанности, пропаганда ЗОЖ, система профилактической работы по предупреждению правонарушений и проявления национализма;
- корректирует план воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;

Ежегодно классный руководитель:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует уровень воспитательной работы в классе за учебный год;
- собирает и представляет в администрацию школы всю отчётность об учащихся класса, трудоустройство выпускников;

4.2. Количество открытых воспитательных классных мероприятий с приглашением заместителя директора по воспитательной работе, должно быть не менее двух в год.

4.3. Классные родительские собрания проводятся не реже 4 раз за учебный год.

4.4. Анализ классного руководителя о состоянии воспитательной работы в классе может быть заслушан на заседании методического совета, педагогического совета, совещании при директоре.

5. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Независимо от того, какая модель руководством класса выбрана, классный руководитель имеет право:

- 5.1. Получать регулярную информацию о физическом и психическом здоровье детей.
- 5.2. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 5.3. Контролировать успеваемость каждого ученика своего класса.
- 5.4. Координировать работу учителей – предметников, организовывать педконсилиумы, «малые педсоветы», привлекать психолога – педагогическую службу.
- 5.5. Приглашать родителей (лиц их заменяющих, законных представителей) в школу, по согласованию с администрацией школы, на заседания, связанные с решением вопросов обучения и воспитания обучающегося.
- 5.6. Выносить на рассмотрение администрации педагогического или методического совета школы согласованные с коллективом класса предложения.
- 5.7. Определять программу индивидуальной работы с детьми своего класса.
- 5.8. По согласованию с администрацией и разрешения педагогического совета вести опытно – экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности.
- 5.9. Выбирать формы повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участия в работе рабочих творческих и проблемных групп, в работе методических объединений.

6. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

Конституцию РФ, законы РФ, решения правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования, Конвенцию о правах ребёнка, возрастную и социальную психологию, педагогику, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену, педагогическую этику, теорию и методику воспитательной работы, организации досуга, основы Трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498057

Владелец Ефимова Валентина Георгиевна

Действителен с 10.01.2023 по 10.01.2024