

Принято педагогическим советом
протокол от «26» августа 2022 г. №1.



Утверждаю
Директор Насыбуллина С.Е.Насыбуллина
Приказ № 264 от «31» августа 2022г.

Положение о классном руководстве МБОУ «Школа №42» Приволжского района города Казани

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» №273-ФЗ, 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. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном учебном коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Закона РФ №273-ФЗ «Об образовании», нормами Устава школы, 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 назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

II. Функции классного руководителя.

1. Аналитическая функция:

- 1) Изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- 2) Выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- 3) Изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- 4) Изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- 5) Анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2. Прогностическая функция:

- 1) Прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- 2) Прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- 3) Построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- 4) Определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и классов в целом;
- 5) Предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3. Организационно-координирующая:

- 1) Формирование классного коллектива;
- 2) Организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- 3) Оказание помощи и организации сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;

- 4) Поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
 - 5) Содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её;
 - 6) Защита прав учащихся;
 - 7) Организация индивидуальной работы с учащимися;
 - 8) Участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
 - 9) Ведение документации классного руководителя и классного журнала;
 - 10) Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
4. Коммуникативная функция:
- 1) Развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
 - 2) Оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
 - 3) Содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
 - 4) Оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

III. Обязанности классного руководителя.

1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
2. Организовать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.
7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.
12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
14. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
17. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

IV. Права классного руководителя.

1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
3. Координировать работу учителей-предметников в классе.
4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
6. 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.
7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учётом основных принципов общешкольного планирования.
10. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определённые настоящим Положением.
11. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинство и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

V. Организация работы классного руководителя.

1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устав школы, настоящего Положения.
2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:
 - 2.1. Классный руководитель **ежедневно**:
 - 1) Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
 - 2) Организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
 - 3) Организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
 - 2.2. Классный руководитель **еженедельно**:
 - 1) Проверяет ведение учащимися дневников ;
 - 2) Проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
 - 3) Организует работу с родителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
 - 4) Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;
 - 2.3. Классный руководитель **ежемесячно**:
 - 1) Проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;
 - 2) Решает хозяйственные вопросы в классе;
 - 3) Организует заседание родительского комитета класса;
 - 4) Организует работу классного актива;
 - 2.4. Классный руководитель **в течение учебной четверти**:
 - 1) Оформляет и заполняет классный журнал;
 - 2) Участвует в работе методического объединения классных руководителей;
 - 3) Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
 - 4) Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
 - 5) Проводит классное родительское собрание;

б) Представляет в учебную часть отчёт об успеваемости учащихся класса за четверть;

2.5. Классный руководитель ежегодно:

- 1) Оформляет личные дела учащихся;
- 2) Анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- 3) Составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- 4) Собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчётность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчёта по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

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

4. Количество воспитательных мероприятий в классе определяется согласно выбранной категории.

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

6. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе.

7. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

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