

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №76 п. ГИГАНТ**

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению
педагогическим советом
(протокол № 1 от 28.08.2019)

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №76 п. Гигант
Коваль Н.М.
Приказ № 153 от 28.08.2019



**Положение
о классном руководстве
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе № 76 п. Гигант.**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об образовании, 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 ученическом 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 «Об образовании», нормами Устава школы, настоящего Положения и критериями знаний и умений профессиональной подготовленности классного руководителя по 3 квалификационным категориям.
- 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. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
- 1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается оплата, размер которой определяется приказом директора по школе.
- 1.7. 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, 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.
- 2.2. 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 и классов в целом;
 - Предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.
- 2.3. Организационно-координирующая функция:
- Формирование классного коллектива;
 - Организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
 - Оказание помощи и организации 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 совещаниях, Совета профилактики;
 - Ведение документации классного руководителя и классного журнала;
 - Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 2.4. Коммуникативная функция:
- Развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между обучающимися и взрослыми;
 - Оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
 - Содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
 - Оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

III. Обязанности классного руководителя.

- 3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 3.2. Организовать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 3.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 3.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

- 3.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.
- 3.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- 3.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
- 3.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.
- 3.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 3.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.14. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал, журнал внеурочной деятельности), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, журнал по ТБ, журнал учета ведения индивидуальной работы с детьми «группы риска», отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий, вести накопление инструктажей в сборнике по ТБ и т.д.).
- 3.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 3.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 3.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

IV. Структура плана воспитательной работы с классом.

- 4.1. Титульный лист.
- 4.2. Анализ воспитательной работы за предыдущий учебный год. Данный раздел плана включает информацию:
 - цель воспитательной работы, обозначенная в плане за прошедший учебный год, на достижение которой была направлена работа классного руководителя;
 - задачи, направленные на реализацию цели;
 - предполагаемые воспитательные результаты;
 - формы и методы работы классного руководителя, используемые в достижении обозначенных цели и задач;
 - основные направления работы классного руководителя;
 - конкретные мероприятия, проведённые в рамках данных направлений, с описанием уровня эмоционального отклика обучающихся (понравилось, вызвало живой интерес, обучающиеся проявили особенную активность / не понравилось, учащиеся не продемонстрировали свою заинтересованность, участвовали в качестве пассивных слушателей, или особую заинтересованность проявил не весь класс и т. д.), желательно среди перечисленных мероприятий указать те, которые стали традиционными и проведение которых вызвали особый положительный отклик у обучающихся;
 - проблемы, возникавшие в работе по реализации плана ВР, с указанием конкретных причин их возникновения;

- уровень достижения воспитательных результатов (по итогам учебного года) в соотношении с решением поставленных цели и задач;
 - работа с трудными детьми и детьми группы риска: указывается количество детей, состоящих на внутришкольном учёте, на учёте в правоохранительных органах, на учёте в КДН, причины постановки на учёт. Описываются основные принципы организации работы с данной группой обучающихся, степень вовлеченности их во внеурочную деятельность, используемые формы контроля занятости обучающихся вне школы, совместная работа классного руководителя с социальным педагогом, психологом и родителями, каких результатов удалось добиться, какие проблемы остались неустраненными;
 - анализ работы с родителями: анализируется степень активности родителей во взаимодействии с учителем, участие родителей в делах класса, проблемы, решаемые в процессе взаимодействия, роль родительского комитета в организации совместной работы классного руководителя с родительской общественностью, формы работы, используемые учителем, индивидуальная работа с родителями, на какие темы были проведены беседы и консультации, имеются ли родители, с которыми так и не удалось наладить контакт. Работа с родителями детей группы риска и семьями, попавшими в сложное социальное положение, формы и методы взаимодействия, положительная или отрицательная динамика данной работы.
- 4.3. Цель и задачи воспитательной работы.
 - 4.4. Характеристика классного коллектива (численный состав класса, количество мальчиков и девочек в нём, уровень успеваемости обучающихся, степень активности обучающихся на уроках и в период организованного внеурочного времени, уровень сплоченности обучающихся внутри коллектива, общие интересы класса, наличие в классе лидеров и аутсайдеров, наличие микрогрупп с указанием принципов их формирования, степень конфликтности, увлечения, предпочтения и творческие способности обучающихся, внешкольная занятость детей).
 - 4.5. Социальный паспорт класса (по форме принятой образовательной организацией).
 - 4.6. План-сетка мероприятий с учащимися класса (в соответствии с планом мероприятий школы).
 - 4.7. План мероприятий на каникулярные периоды.
 - 4.8. План работы с родителями.
 - 4.9. План работы с детьми, семьями «группы риска и обучающимися, состоящими на внутришкольном учёте, учете в КДН и правоохранительных органах.
 - 4.10. План работы с детьми, находящимися под опекой.

V. Содержание журнала по технике безопасности.

- 5.1. Титульный лист.
- 5.2. Сборник инструкций по ТБ.
- 5.3. Программы по ПДД, противопожарной безопасности.
- 5.4. Бланки учета проведения инструктажей с детьми и их родителями, участия в эвакуационных тренировках.
- 5.5. Накопительные материалы, памятки по ТБ.

VI. Права классного руководителя.

- 6.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
- 6.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.
- 6.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.

- 6.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 6.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 6.6. 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.
- 6.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 6.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 6.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учётом основных принципов общешкольного планирования.
- 6.10. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определённые настоящим Положением.
- 6.11. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинство и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.

VII. Организация работы классного руководителя.

- 7.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устав школы, настоящего Положения.
- 7.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:
 - 7.2.1. 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;
 - 7.2.2. Классный руководитель еженедельно:
 - Проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
 - Проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
 - Организует работу с родителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
 - Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;
 - 7.2.3. Классный руководитель ежемесячно:
 - Проводит консультации у педагога – психолога и отдельных учителей;
 - Решает хозяйственные вопросы в классе;
 - Организует заседание родительского комитета класса;
 - Организует работу классного актива;
 - Посещает ребенка «группы риска» на дому, составляет акт жилищно-бытовых условий, проводит профилактическую работу;
 - 7.2.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:
 - Оформляет и заполняет классный журнал;
 - Участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- Проводит классное родительское собрание;
- Представляет в учебную часть отчёт об успеваемости обучающихся класса за четверть;
- Посещает семью, находящуюся в трудных жизненных обстоятельствах на дому, составляет акт жилищно-бытовых условий семьи, проводит профилактическую работу.

7.2.5 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);
 - Собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчётность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчёта по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)
- 7.3 Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме, в соответствии с планом ВР классного руководителя.
- 7.4 Количество открытых воспитательных мероприятий в классе: не менее 1 общешкольной линейки, закрепленной за классом по графику, не менее 1 мероприятия, организованного на классную параллель.
- 7.5 Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
- 7.6 Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе.
- 7.7 Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067690

Владелец Касьянова Татьяна Александровна

Действителен с 13.03.2023 по 12.03.2024