

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете школы

Протокол № 1 от «30» 08. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ Новостроевская СШ
Е.В.Сабинин



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденных приказом Минобрнауки РФ от 3 февраля 2006 года №21.

1.2. Классный руководитель осуществляет педагогическую функцию, обеспечивающую организацию образовательного процесса в первичном ученическом коллективе - классе общеобразовательного учреждения. Класс - группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих одну образовательную программу в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения.

1.3. Классный руководитель обеспечивает эффективную организацию образования обучающихся в рамках одного класса в индивидуальных, и в групповых формах работы, как классный воспитатель одного из 1-11 классов или параллели.

1. Классный руководитель назначается для выполнения функциональных обязанностей и освобождается от выполнения функциональных обязанностей приказом директора школы.

2. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу педагогической работы.

1.6 Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе или ответственному за воспитательную и внеклассную работу.

1.7. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

1.8. Классный руководитель опирается в своей деятельности на знание Закона РФ об образовании», Конвенции ООН о правах ребенка, детской и подростковой педагогики, психологии, школьной гигиены, требований СанПиНа, педагогической этики, теории и методики воспитательной деятельности, основ трудового, гражданского и семейного законодательства.

2. Цели и задачи деятельности

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

2. Задачи деятельности классного руководителя:
- формирование и развитие коллектива класса;

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений, утверждённых приказом Минобрнауки РФ от 3 февраля 2006 года №21.

1.2. Классный руководитель осуществляет педагогическую функцию, обеспечивающую организацию образовательного процесса в первичном ученическом коллективе - классе общеобразовательного учреждения. Класс - группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих одну образовательную программу в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения.

1.3. Классный руководитель обеспечивает эффективную организацию образования обучающихся в рамках одного класса в индивидуальных, и в групповых формах работы, как классный воспитатель одного из 1-11 классов или параллели.

1. Классный руководитель назначается для выполнения функциональных обязанностей и освобождается от выполнения функциональных обязанностей приказом директора школы.

2. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу педагогической работы.

1.6 Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе или ответственному за воспитательную и внеклассную работу.

1.7. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

1.8. Классный руководитель опирается в своей деятельности на знание Закона РФ об образовании», Конвенции ООН о правах ребенка, детской и подростковой педагогики, психологии, школьной гигиены, требований СанПиНа, педагогической этики, теории и методики воспитательной деятельности, основ трудового, гражданского и семейного законодательства.

2. Цели и задачи деятельности

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

2. 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.

3. Функциональные обязанности

Классный руководитель в своей деятельности выполняет следующие обязательные функции:

3.1. Организационно-координирующие:

- самостоятельно планирует воспитательную работу класса на каждый учебный год в соответствии с программой воспитания школы, утверждается план работы заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее 5 дней с начала планируемого периода;
- работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- предоставляет ответственному по воспитательной работе (по требованию его или директора школы) письменный отчет о своей деятельности; обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- обеспечивает связь общеобразовательного учреждения с семьей; устанавливает контакт с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказывает им помощь в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- взаимодействует с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- стимулирует и учитывает разнообразную деятельность обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- развивает систему самоуправления в классном коллективе;
- ведет в установленном порядке документацию (личные дела обучающихся, план работы классного руководителя, протоколы родительских собраний, дневники учащихся и т.д.).

3.2. Коммуникативные:

- регулирует межличностные отношения между обучающимися;
- устанавливает оптимальные взаимоотношения «ученик-ученик»; содействует общему благоприятному психологическому климату в коллективе; помогает обучающимся устанавливать отношения с людьми.

3.3. Аналитические:

- изучает индивидуальные особенности обучающихся и динамику их развития;
- анализирует и изучает динамику и перспективы развития коллектива;
- анализирует и оценивает влияние семейного воспитания;

3.4. Контрольные:

- контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися;
- контролирует учебные успехи обучающихся.

3.5 – информирует родителей об успеваемости учащихся через сетевой город;

- ведет спортивно – оздоровительную работу;
- несет ответственность за организацию досуга и летнюю занятость учащихся;
- несет ответственность за организацию питания, ведет учет посещаемости учащихся;
- участвует в проведении эвакуации;
- поддерживает с классным коллективом порядок и чистоту в закрепленном за ними кабинете;

- организует дежурство в коридорах во время перемен и столовой;
- ведет работу по сплочению родительского коллектива и обеспечивает участие родителей в школьных праздниках, смотрах, конкурсах.

4. Полномочия классного руководителя

Классный руководитель в своей деятельности как административное лицо имеет право:

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- определить свободно индивидуальный режим работы с коллективом обучающихся;
- вести опытно-экспериментальную и методическую работу, по различным проблемам воспитательной деятельности;
- выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных коллективных и групповых формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку;
- ходатайствовать или выдвигать кандидатуры обучающихся на поощрение, участие в конкурсах, проектах, фестивалях и т.д.

5 . Ответственность

5.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им мероприятий, за нарушение прав и свобод обучающихся.

5.2. Классный руководитель несет ответственность за проведение инструктажа по технике безопасности (с обязательной записью в журнале инструктажа) перед каждым мероприятием, проводимом за пределами общеобразовательной) учреждения.

6. Формы работы

Классный руководитель является творцом интересных, разнообразных, авторских форм работы, которые разработаны с учетом особенностей конкретного классного коллектива, условий школы, приоритетных направлений развития общества:

- дискуссионные;
- социально-значимые;
- игровые;
- творческие;
- ролевые;
- индивидуальные;
- партнерские.

Выбор и создание новых форм определяется как целями воспитания конкретного коллектива, так и конкретными обстоятельствами.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 638659264186898037567612618100491810558963417971

Владелец Нурушева Альфия Кажгалиевна

Действителен с 04.12.2023 по 03.12.2024