

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа № 17 города Новокуйбышевска
городского округа Новокуйбышевск Самарской области
(ГБОУ ООШ № 17 г. Новокуйбышевск)

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического
совета
протокол № 1 от
«30» 08. 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ ООШ № 17
г.Новокуйбышевск
№ 147-ОД от «30» 08.
2023г.

А.С

Чевелёв

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», вступившем в силу 01.09.2013г., Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя ГБОУ ООШ №17 г.Новокуйбышевск.

1.2. *Классное руководство* - профессиональная деятельность педагогического работника, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель - педагог-профессионал, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе образовательной организации.

1.3. Классный руководитель назначается и освобождается приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.4. Классное руководство распределяется администрацией школы, закрепляется за педагогическим работником с его согласия, исходя из интересов школы с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.5. На период отсутствия классного руководителя его обязанности могут быть возложены на педагогического работника из числа наиболее опытных педагогов школы.

1.6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Уставом школы, настоящим Положением и другими локальными актами школы.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, коллегиальными органами управления, родителями (законными представителями), учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

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

2.2. 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 у обучающегося потребности к здоровому образу жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися в коллективе класса, в том числе в ситуации межэтнических и межконфессиональных отношений, между

обучающимися и педагогическими работниками;

- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся, а также этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности коллегиальных органов управления;
- организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей;
- выполнении роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействии в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в образовательной организации, так и в учреждениях дополнительного образования;
- участи в работе педагогического и методического советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей (законных представителей) через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей (законных представителей) к участию в воспитательном процессе в образовательной организации;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников образовательной организации и родителей (законных представителей), здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя и классного журнала.

- 3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:
- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
 - оказании помощи каждому обучающимся в адаптации к коллективу;
 - содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
 - оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
 - информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
 - контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле за самочувствием обучающихся.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся.
- 4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 4.4. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых проблем и ситуаций.
- 4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 4.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей) обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах и неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
- 4.9. Контролировать посещение учебных занятий своего класса.
- 4.10. Контролировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе. План классного руководителя должен быть составлен в соответствии с Планом работы школы.
- 4.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.13. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал, проверять дневники обучающихся, заполнять электронный журнал класса в системе АСУ РСО), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы классного

руководителя, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки мероприятий и т.д.).

4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий; участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

4.15. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы.

4.16. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

4.17. Быть примером для обучающегося в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.

5.2. Выносить на рассмотрение администрации школы, Педагогического совета, коллегиальных органов управления Общего родительского собрания предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также коллегиальных органов управления.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.5. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.6. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с обучающимися.

5.7. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

5.8. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей (законных представителей), если они могут нанести психологическую или физическую травму обучающемуся.

5.9. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей (законных представителей), обучающихся, других педагогических работников.

6. Организация деятельности классного руководителя

6.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия и опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство обучающихся в классных кабинетах;

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с родителями (законными представителями) (по ситуации);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);
- анализирует состояние успеваемости в целом и у отдельных обучающихся.

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- получает консультации у учителей-предметников;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;
- решает хозяйственные вопросы в классе.

6.4. Классный руководитель в течение четверти:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет зам. директору по УВР отчет об успеваемости обучающихся класса за

четверть, сформированный автоматически в системе АСУ РСО.

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы с классом;
- собирает и предоставляет администрации школы информацию о трудоустройстве выпускников и т.д.).

6.6. В расписании предусмотрен классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена классным руководителем недопустима. Администрация должна быть своевременно информирована о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

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

6.8. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

6.9. При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей. О проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель в письменном виде доводит до сведения зам. директора по ВР не позднее чем за 7 календарных дней.

6.10. За организацию досуговой деятельности обучающихся (экскурсий, походов, поездок и т.д.) в выходной день (воскресенье) классному руководителю предоставляется день отдыха во время каникул или очередного отпуска.

6.11. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальная (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

7. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

электронный журнал в системе АСУ РСО (в соответствии с «Регламентом работы пользователя электронного классного журнала» классного руководителя);

журнал по Технике безопасности обучающихся для организации мероприятий в соответствии

с Планом воспитательной работы;

социальный паспорт класса в целях организации профилактической работы с обучающимися и родителями в соответствии с Планом воспитательной работы;

характеристики обучающихся (по требованию).

8. Оплата труда классного руководителя

8.1. Классным руководителям устанавливается ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя в соответствии с действующими Постановлениями и другими нормативными актами Самарской области и РФ.

8.2. Классным руководителям могут устанавливаться стимулирующие выплаты в соответствии с критериями для педагогических работников, имеющих классное руководство, на основании Положения о распределении стимулирующих выплат работникам ГБОУ ООШ №17 г.Новокуйбышевск.