

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ СОШ №6 г.о.Сызрань
Протокол от 17.04.2023 г. №5

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
Протокол от 17.04.2023 г. №5

УТВЕРЖДЕНО
Директором ГБОУ СОШ №6
г.о.Сызрань
_____Л.Е.Гордеевой
Приказ от 17.04.2023 г. №243

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы №6
имени Героя Советского Союза В.Н. Банцекина городского
округа Сызрань Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методической рекомендацией об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденных приказом Министерства образования и науки России от 03.02.2006г., уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 имени Героя Советского Союза В.Н. Банцеева городского округа Сызрань Самарской области (далее - Учреждение).

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора Учреждения по учебно-воспитательной работе.

1.4. За выполнение обязанностей классного руководителя учителю устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам работников».

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Учреждения, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями).

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

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

2.2. Задачи:

- формирование и развитие ученического коллектива класса;
- создание благоприятных условий для самоутверждения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия творческих способностей;
- формирование у обучающихся культуры здорового и безопасного образа жизни;
- защита законных прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе через разнообразные формы воспитания классного коллектива;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентаций;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

3.1. Организационно-координирующая функция:

- поддержание связей семьи и Учреждения, Учреждения и социума;
- установление контактов с родителями (законными представителями), оказание им помощи в воспитании обучающихся;
- проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся по необходимости;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение тематических и других мероприятий;
- ведение документации (план воспитательной работы классного руководителя).

3.2. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в классном коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитическо-прогностическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- изучение состояния и перспектив развития коллектива класса;
- изучение состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося.

3.4. Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

4. Организация работы классного руководителя

4.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, устава Учреждения.

4.2. Работа классного руководителя с классом и его обучающимися строится в соответствии с циклограммой:

1) Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих обучающихся на занятиях, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков 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 с привлечением учителей-предметников, психолога Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся, через межведомственное взаимодействие (со специалистами МУ МВД России «Сызранское», ГКУ СО «КЦСЗН» Западного округа, ЦСТАиП и т.д.).

2) Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение обучающимися дневников;
- организует и проводит классный час 1 раз в неделю (форма проведения классного часа могут быть разнообразными: тематический классный час, классное собрание, подготовка к КТД, экскурсии и т.п.);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся с использованием данных системы АСУ РСО;
- подаёт заявку на питание детей.

3) Классный руководитель в течение четверти/полугодия:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей Учреждения;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть/полугодие;
- проводит одно классное родительское собрание (и по мере необходимости);
- представляет заместителю директора по УВР отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть/полугодие из АСУ РСО.

4) Классный руководитель ежегодно:

- анализирует состояние воспитательной работы в классе;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за год, состояния успеваемости обучающихся.

4.3. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на методическом объединении классных руководителей, педагогическом совете.

5. Права классного руководителя

5.1. Классный руководитель имеет право:

- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников от учителей, обучающихся, их родителей (законных представителей);
- контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи слабоуспевающим обучающимся;
- координировать работу учителей-предметников в классе;
- выносить на рассмотрение администрации Учреждения, педагогического совета, управляющего совета, совета обучающихся, совета родителей предложения, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
- получать своевременную методическую и организационно - педагогическую помощь от руководства Учреждения;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать планы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам;
- осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми;
- самостоятельно выбирать форму повышения педагогической квалификации;
- на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Учреждения, родителей (законных представителей), обучающихся, других педагогов.

6. Обязанности классного руководителя

6.1. Классный руководитель обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные формы и методы воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- знать Конвенцию о правах ребенка, Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации», основы Трудового Кодекса и Семейного Кодекса, гигиенические требования к условиям обучения в Учреждении;
- уметь общаться с обучающимися, поощряя их активность, формулировать воспитательные цели, составлять план воспитательной работы класса, организовывать воспитательные мероприятия, проводить родительские собрания;
- 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 Учреждения;
- регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом;
- оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;
- содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся;
- проводить работу по заключению договоров на питание родителей с АО «Комбинат питания» г. Сызрани;
- проводить разъяснительную работу среди обучающихся и родителей (законных представителей) о необходимости питания в школе;
- проводить разъяснительную работу с родителями (законными представителями) о необходимости своевременной оплаты за горячее питание в школе;
- соблюдать требования охраны труда, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий;
- принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

7. Документация

7.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- план воспитательной работы класса;
- электронный журнал в рамках своей компетенции и должностных обязанностей;