Принято: _____ Протокол педсовета №51 от 29.12.2022г.	Утверждаю: приказ №19 от 19.01.2023г. Директор школы: _____ В.М. Неверов.

Положение
о классном руководителе МБОУ «Смоленская СОШ №1»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении и предназначено организации деятельности классного руководителя в МБОУ «Смоленская СОШ №1»

Основными задачами воспитания являются: формирование у обучающихся гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.

Воспитательные и надзорные функции в общеобразовательной организации призваны выполнять все педагогические работники. Важная роль в решении этих задач принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя (далее – классный руководитель).

В соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. № 854,приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 №582, приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 17.10.2022 №1252 на педагогического работника общеобразовательного учреждения, имеющего среднее специальное педагогическое или высшее педагогическое образование, приказом общеобразовательного учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе, надзорные функции во время образовательного процесса, во время воспитательных мероприятий, а также функции постоянной и оперативной мобильной связи с родителями (лицами их заменяющими) учащихся.

В своей деятельности классный руководитель руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Всеобщей декларацией прав человека;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Стратегией государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2015 г.;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2012 г. № 2148-р;
- Концепцией долгосрочного социально-экономического развития до 2020 года, раздел III «Образование» (одобрена Правительством РФ 1 октября 2008 года, протокол № 36).
- Уставом образовательного учреждения
- настоящим Положением

Цель и задачи деятельности классного руководителя

Цель деятельности классного руководителя:

- создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

Задачи деятельности классного руководителя:

- создание для каждого учащегося ситуации защищенности, эмоционального комфорта, благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, гуманизация отношений между обучающимися;
- формирование нравственных смыслов и духовных ориентиров школьников;
- организация системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности;
- создание условий для индивидуального самовыражения каждого ребенка и развития каждой личности, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование и развитие классного коллектива, в том числе через развитие ученического

самоуправления.

Функции и должностные обязанности классного руководителя

Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы воспитания общеобразовательного учреждения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно–ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательной организации, и ситуации в классном коллективе, межэтнических и межконфессиональных отношений.

Классный руководитель в своей деятельности учитывает уровень индивидуальных особенностей личности учащихся, динамику их личностного роста, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

Функции классного руководителя.

1. Организационно-координирующая:

- установление связи общеобразовательной организации и семьи, содействие в организации родительского всеобуча;
- организация, в случае необходимости, психолого-педагогической консультации родителям, испытывающим затруднения в воспитании детей;
- взаимодействие с органами социальной защиты населения при организации работы с семьями, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- взаимодействие с учителями-предметниками, работающими в классе, другими специалистами общеобразовательной организации (социальным педагогом, старшим вожатым, педагогом-психологом, медицинским работником, школьным библиотекарем) и организация своевременной помощи этих специалистов детям, нуждающимся в такой помощи;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом как субъектами этой деятельности;
- организация горячего питания учащихся класса в школьной столовой;
- ведение документации (классный журнал, журнал индивидуальной работы с учащимися, дневники, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя, социальный паспорт класса, а также семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, план работы с детьми, состоящими на особом контроле, табель учета питания учащихся в школьной столовой, список учащихся питающихся в школьной столовой дифференцированный по группам льгот).

2. Коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление субъект- субъектных отношений между учителем и обучающимся;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3. Аналитико-прогностическая:

- изучение условий воспитания детей в семье, составление социального паспорта класса, в том числе семей учащихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации,
- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития, в том числе детей, испытывающих трудности в обучении и социализации;
- определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

4. Социальная:

- разработка алгоритма сетевого взаимодействия с социальным педагогом, инспектором по делам несовершеннолетних, органами опеки и попечительства, узкими специалистами;
- организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;
- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки стратегии и тактики воспитательной работы с учащимися, находящимися в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.

- ежедневный надзор за учащимися в течение образовательного процесса. Оперативное предоставление информации администрации школы.

Права и обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- получать информацию о психическом и физическом здоровье детей;
- контролировать успеваемость каждого ученика;
- контролировать посещаемость учебных занятий детьми;
- организовывать взаимодействие педагогов, работающих в данном классе (учителей-предметников, педагога-психолога, социального педагога);
- совместно с социальным педагогом, инспектором по делам несовершеннолетних, органами опеки и попечительства, узких специалистов организовывать работу с учащимися, семьи которых находятся в социально опасном положении;
- организовывать воспитательную работу с обучающимися класса через проведение общешкольных мероприятий, «малых педсоветов», педагогических консилиумов и других мероприятий;
- представлять на рассмотрение администрации, школы предложения, согласованные с коллективом класса;
- приглашать для беседы родителей (или лиц, их заменяющих);
- по согласованию с администрацией общеобразовательной организации обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию, в комиссию и советы содействия семье и школе по вопросам оказания помощи детям, испытывающим трудности в обучении и социализации, и семьям, находящимися в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации;
- получать помощь от педагогического коллектива общеобразовательной организации в работе с учащимися и их семьями;
- определять индивидуальный режим работы с детьми исходя из конкретной ситуации;
- получать доплату за работу классным руководителем.

Обязанности классного руководителя:

Классный руководитель:

1. Осуществляет изучение личности.
2. Организует своевременную учебную помощь отстающим учащимся.
3. Содействует получению учащимися дополнительного образования.
4. Осуществляет надзор за учащимися класса во время образовательного процесса.
5. Несет ответственность за жизнь и здоровье, безопасность учащихся во время образовательного процесса, за формирование у учащихся класса здорового образа жизни, соблюдает их права и свободы. Требует выполнения обязанностей учащихся.
6. Составляет план воспитательной работы с классом, следит за ведением дневников, классных журналов.
7. Активно использует в работе педагогику «параллельного» воздействия для чего активизирует самоуправление в классе, создает сектора учащихся по направлениям, организует дежурство класса по школе.
8. Посещает квартиры учащихся один раз при получении класса, а затем по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.
9. Организует питание учащихся класса в школьной столовой. Несет ответственность за культуру поведения детей в столовой.
10. Сопровождает детей и бывает с ними на всех видах внеклассных мероприятий (субботник, трудовой десант, летняя трудовая практика, с/х работы, другие общешкольные мероприятия, экскурсионно- туристические поездки и т.д.).
11. Еженедельно проводит в классе одну из традиционных форм работы учитывая особенности класса и обстоятельства данного времени (классный час, собрание, информационный всеобуч, трудовой десант, вечер, родительское собрание и т.д.)
12. Подает ежемесячно табель учета питания учащихся класса в школьной столовой, список питающихся администрации школы. Раздает учащимся квитанции об оплате за питание.

Сообщает родителям учащихся необходимую информацию о питании их ребенка в школьной столовой. Организует ежедневную заявку в школьную столовую о количестве питающихся.

13. Занимает активную позицию по предупреждению негативных явлений в школе – как-то: хамства, ругани, драк, курения и т.д.

14. Работает в контакте с учителями и родителями с целью обеспечения положительного мотива для достижения учебного успеха. Ведёт журнал индивидуально- групповой работы с учащимися класса, родителями учащихся (лицами их заменяющими).

15. Способствует развитию общения в микросреде.

16. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности.

17. Способствует созданию благоприятных условий для развития и нравственного формирования личности школьника в соответствии с Уставом школы.

Контроль деятельности классного руководителя осуществляет, как правило, заместитель руководителя общеобразовательной организации по воспитательной работе.

Формы работы классного руководителя

Формы работы классного руководителя определяются исходя из педагогической ситуации, сложившейся в школе и в данном классе, традиционного опыта воспитания (индивидуальные, групповые, коллективные):

- организация внеучебной, внешкольной работы классного коллектива, досуговых и каникулярных мероприятий, способствующих социализации личности школьников (советы дел, творческие группы, органы самоуправления, коллективные дела, беседы, дискуссии, спектакли, концерты, слеты, игры, ролевые тренинги, соревнования, состязания, походы и экскурсии, конкурсы, общественно-полезный и творческий труд, социальное проектирование, художественно-эстетическая деятельность и т.д.);

- индивидуальная работа с детьми, затрагивающая основы физического и психического развития каждого ребенка (беседа, консультация, обмен мнениями, выполнение совместного поручения, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

- повышение педагогической и психологической культуры родителей через проведение родительских собраний, совместную деятельность.

При выборе форм работы с учащимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности на основе воспитательных задач;

- учитывать принципы организации воспитательного процесса, возможности, интересы и потребности детей, внешние условия, возможности педагогов и родителей;

- обеспечивать целостность содержания, методов и форм воспитательной работы.

- осуществлять поиск форм работы на основе коллективного целеполагания.

Режим работы классного руководителя

Режим работы классного руководителя определяется общеобразовательной организацией самостоятельно и фиксируется в ее уставе, правилах внутреннего распорядка, расписаниях, планах мероприятий и других локальных актах.

Критерии оценки деятельности классного руководителя школа определяет самостоятельно. Оплата труда классного руководителя производится в соответствии с Положением об оплате труда.