

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 19»**

**(МКОУ «ООШ №19»)**

Принято Педагогическим советом МКОУ «ООШ №19» (протокол от 31.08.2022г. № 1)	Согласовано Председатель профсоюзного комитета МКОУ «ООШ № 19»   Д.А.Абусаламова	УТВЕРЖДАЮ Директор МКОУ «ООШ №19»  Авагжян Л.З. приказ № 38 от 31.08.2022 г. 
---	--	---

**Положение  
о классном руководстве**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным Законом “Об образовании в Российской Федерации” от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Законом Ставропольского края “Об образовании” от 18.07.2013 № 72-КЗ (с изменениями, внесенными Законами Ставропольского края);
- Приказом министерства образования Ставропольского края от 16 августа 2018 года N 1264-пр «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края» (с изменениями на 27 июля 2022 года);
- Уставом МКОУ «ООШ № 19».

Настоящее Положение разработано в целях организации работы классных руководителей в МКОУ «ООШ № 19». (далее - Школа).

1.2. Деятельность классного руководителя, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом “Об образовании в Российской Федерации” от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Федеральным законом “Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации” от 24.07.1998 № 124-ФЗ;
- Федеральным законом “Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних” от 24.06.1999 № 120-ФЗ;
- Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р;
- Законом Ставропольского края “Об образовании” от 18.07.2013 № 72-КЗ (с изменениями, внесенными Законами Ставропольского края);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования” от 28.08.2020 № 442;
- Настоящим Положением.

1.3. Функции классного руководителя могут быть возложены только на

педагогического работника Школы.

1.4. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются Управляющим советом Школы, согласуется с Первичной профсоюзной организацией Школы и утверждается приказом директора Школы.

## **2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ПОРЯДОК ВОЗЛОЖЕНИЯ ФУНКЦИЙ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

1. Деятельность классного руководителя заключается в создании условий для развития личности обучающегося, его успешной социализации, а также в формировании условий для реализации систематической воспитательной работы в классе.
2. Задачами классного руководителя являются:
  - 2.2.1. защита прав и интересов обучающихся;
  - 2.2.2. создание условий для формирования нравственного и психического здоровья обучающихся, их эмоционального благополучия, формирования стремления к здоровому образу жизни;
  - 2.2.3. создание благоприятных условий для раскрытия способностей обучающихся, выявление и поддержка детской одарённости;
  - 2.2.4. мотивирование обучающихся на социально значимую, творческую деятельность;
  - 2.2.5. формирование и развитие класса, поддержка деятельности детских объединений, ученического самоуправления;
  - 2.2.6. создание и поддержание благоприятного психологического климата в классе;
  - 2.2.7. развитие коммуникаций обучающихся на основе взаимного уважения;
  - 2.2.8. реализация индивидуально-личностного подхода во взаимодействии с обучающимися, в том числе с привлечением ресурсов социальных партнеров Школы, а также педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;
  - 2.2.9. взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающегося.
3. Возложение функций классного руководителя осуществляется перед началом учебного года приказом директора Школы.
4. В течение учебного года обязанности классного руководителя могут быть сняты с педагогического работника приказом директора Школы на основании личного заявления педагогического работника.

## **3. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

1. Функции классного руководителя включают в себя организационно-координирующие, аналитическо-прогностические, коммуникативные и контрольные функции.
2. Организационно-координирующие функции:
  - 3.2.1. взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
  - 3.2.2. координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
  - 3.2.3. организация и стимулирование социально значимой деятельности обучающихся в классном коллективе, в том числе деятельности органов ученического самоуправления;
  - 3.2.4. координация взаимодействия обучающихся, их родителей и законных представителей с сотрудниками Школы;
  - 3.2.5. организация воспитательной работы с обучающимися с целью формирования гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, самостоятельности и активной жизненной позиции обучающихся;
  - 3.2.6. организация и проведение классных часов и иных воспитательных событий;
  - 3.2.7. координация участия класса в общешкольных мероприятиях во вне учебного времени и в период каникул;

3.2.8. организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе Школы;

3.2.9. участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;

3.2.10. стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;

3.2.11. ведение документации классного руководителя.

3. Аналитическо-прогностические функции:

3.3.1. построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе Гимназии в целом и приоритетным воспитательным задачам, поставленных государством и обществом;

3.3.2. изучение индивидуальных особенностей, образовательных потребностей и интересов обучающихся, выявление динамики их развития;

3.3.3. выявление специфики и определение динамики развития класса;

3.3.4. изучение, анализ состояния и условий воспитания каждого ребенка;

3.3.5. изучение и анализ поведения обучающегося, профилактика асоциального поведения, в том числе суицидального риска у обучающихся во взаимодействии с педагогами- психологами, социальными педагогами;

3.3.6. анализ посещаемости учебных занятий, профилактика необоснованных пропусков учебных занятий;

3.3.7. изучение, анализ влияния малого социума на обучающихся класса (совместно педагогами-психологами, социальными педагогами);

3.3.8. учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;

3.3.9. прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

3.3.10. прогнозирование последствий межличностных отношений, складывающихся в классном коллективе;

3.3.11. профилактика конфликтов и негативных социальных явлений в классном коллективе.

4. Коммуникативные функции:

3.4.1. содействие созданию благоприятного климата в классе;

3.4.2. оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств, установлении конструктивных отношений с социальным окружением;

3.4.3. взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, консультирование по вопросам воспитания и обучения;

3.4.4. организация оперативного взаимодействия педагогических работников, занятых в образовательном процессе с классом, сотрудниками Школы и родителями (законными представителями) обучающихся.

5. Контрольные функции:

3.5.1. контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

3.5.2. контроль за посещаемостью учебных занятий каждым обучающимся.

#### **4. ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ КОМПЕТЕНТН**

##### **ОСТЬКЛАСНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

1. Классный руководитель должен знать:

- Конвенцию о правах ребенка, принятую и открытую для подписания, ратификации присоединения резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН № 44/25 от 20.11.1989;
- Закон “Об образовании в Российской Федерации” от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- Стратегию развития воспитания в РФ на период до 2025 года;
  - Закон Ставропольского края «Об образовании» от 18.07.2013г № 72-КЗ;
  - содержание примерной программы воспитания и социализации обучающихся;
  - психолого-педагогические основы работы с обучающимися соответствующей возрастной категории;
  - теорию и методику воспитательной работы, в том числе современные методы, концепции и технологии воспитания; правила и нормы обеспечения безопасности жизнедеятельности.
2. Классный руководитель должен уметь:
    - планировать воспитательную работу в классном коллективе;
    - использовать в процессе воспитания индивидуальные и коллективные формы работы, различные методы и приемы педагогического взаимодействия;
    - стимулировать активность участия родителей в жизни класса;
    - создавать в классе благоприятную воспитывающую среду;
    - организовывать свою деятельность с учетом современных подходов, концепций, технологий воспитания;
    - изучать, анализировать и оценивать состояние и результаты своей деятельности.
  3. Классный руководитель должен постоянно повышать уровень своего профессионального педагогического мастерства.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

1. Классный руководитель обязан:
  - 5.1.1. Осуществлять систематический анализ успеваемости и динамики общего развития обучающихся.
  - 5.1.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
  - 5.1.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, информировать о данных проявлениях педагогический коллектив, сотрудников и администрацию Школы.
  - 5.1.4. Совместно со специалистами Школы осуществлять индивидуальную работу по профилактике правонарушений и иных социально опасных явлений и действий в классном коллективе, осуществлять мониторинг надлежащего исполнения обязанностей, возложенных на родителей (законных представителей) обучающихся законодательством РФ.
  - 5.1.5. Оказывать помощь обучающимся в решении лично значимых проблем, участвовать в организации социальной, психологической и правовой защиты обучающихся.
  - 5.1.6. Содействовать вовлечению в организацию воспитательного процесса в классе педагогических работников Школы, родителей (законных представителей) обучающихся.
  - 5.1.7. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
  - 5.1.8. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с классом.
  - 5.1.9. Соблюдать требования охраны труда, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, школьных мероприятий.
2. Классный руководитель имеет право:
  - 5.2.1. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации и специалистов Школы.
  - 5.2.2. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности

классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.2.3. Разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности, технологии и методики воспитания обучающихся в соответствии с программой воспитания Гимназии.

5.2.4. Приглашать в гимназию родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя.

5.2.5. Самостоятельно выбирать форму повышения квалификации.

5.2.6. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства, обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

5.2.7. В случае непреодолимых затруднений в выполнении функций, указанных в п.3 настоящего Положения, отказаться от деятельности в качестве классного руководителя.

## **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

6.1. Служебная документация классного руководителя может быть представлена как в бумажном, так и в электронном виде.

6.2. К служебной документации классного руководителя относится:

6.2.1. программа, план воспитательной работы на текущий учебный (календарный) год (структура программы, плана определяется администрацией Школы);

6.2.2. отчет классного руководителя по реализации плана воспитательной работы за учебный год (форма отчета определяется администрацией Школы);

6.2.3. характеристика класса;

6.2.4. протоколы заседаний родительских собраний;

6.2.5. протоколы индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями).