



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МО «ХАСАВИОРТОВСКИЙ РАЙОН»**

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Сивухская средняя общеобразовательная школа»**

368037, Республика Дагестан, Хасавюртовский район, село Сивух, ул.Имама

Шамяля 20. E-mail: sivukh-sosh@mail.ru, сайт школы: <https://sivukh.dagestanschool.ru/>

тел. +7(928) 593- 69-06

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 7 от 30.08.2022г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКОУ «Сивухская СОШ»

Набиева Н.Х.
Приказ №42 от 01.09.2022г



ПОЛОЖЕНИЕ

О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

I. Общие положения

Практика учреждения образования, история развития школы убедительно доказывает ведущую роль классного руководителя в формировании личности учащегося.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования РФ об организации воспитательной работы в ОУ и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями законодательства о правах ребенка и их гарантиях, Конвенции о правах ребенка, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава школы и настоящего Положения.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по УВР. Координацию работы и общее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по ВР.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам работников школы» и выплачивается денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя в рамках национального проекта «Образование».

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительским комитетами, социальным педагогом, психологом, старшей вожатой и руководителями кружков по интересам и спортивных секций.

II. Основные задачи и функции классного руководителя

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- * формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;
- * организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;
- * обеспечение благоприятного психологического климата в классе;
- * формирование здорового образа жизни;
- * формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

а/ аналитическая:

- * изучение индивидуальных особенностей учащихся;
- * изучение и анализ развития классного коллектива;
- * анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
- * анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива

б/ организационно-педагогическая:

- * организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;
- * установление связи школы и семей учащихся;

- * организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;
- * организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов» и т.д.

в/ коммуникативная:

- * регулирование межличностных отношений между учащимися;
- * установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»
- * создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;
- * оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

III. Подготовка и общие условия работы классных руководителей

Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- * знания по педагогической и возрастной детской психологии, социальной психологии;
- * знания теоретических основ воспитания, технологий организации воспитательного процесса;
- * знание Закона РФ «Об образовании», Конвенции «О правах ребенка»;
- * знание школьной гигиены, педагогической этики;
- * знание основ трудового законодательства;
- * организаторские умения и навыки;
- * коммуникативные способности;
- * высокая духовная культура.

Для реализации педагогических задач классному руководителю необходимо создать условия:

- * материально-техническое обеспечение организуемой или воспитывающей деятельности;
- * организационно-методическая помощь со стороны руководства Учреждения образования.

IV. Организация работы классного руководителя

1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.

2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

А) Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

Б) Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (классный час) по расписанию и в соответствии с планом воспитательной работы и делает соответствующую запись в классном журнале;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

В) Классный руководитель ежемесячно:

- решать хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

Г) Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводить анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводить коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводить классное родительское собрание;
- представлять в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

Д) Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, анализ воспитательной работы по установленному образцу, трудоустройство выпускников).

3.Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

4.Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании МО классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

5.Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе МО классных руководителей.

У.Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников;
- контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся;
- выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями) не имеющими расхождения с воспитательной программой школы, творчески применять новые методы, формы, приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом – «не навреди»;
- приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя или другим вопросам;
- не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением;
- классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов;
- участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, профсоюза и других общественных органов школы.

УІ.Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывать клички, навешивая ярлыки и т.п.;
- использовать оценку (школьный бал) для наказания или расправы над учеником;

- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания;
- обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

VII. Классный руководитель должен уметь:

- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- видеть и формулировать свои воспитательные цели;
- создавать план воспитательной работы в собственном классе;
- организовать воспитательные мероприятия;
- организовать и провести родительское собрание;
- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

VIII. Критерии оценки работы классного руководителя:

основными критериями оценки работы классного руководителя является реальный рост воспитанности, общей культуры учащихся. Определенным критерием является и уровень зрелости классного коллектива, а также активная позиция классного руководителя в жизни школы.