**Администрация Таштагольского муниципального района**
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Таштагольская общеобразовательная школа-интернат № 19 психолого-педагогической поддержки»

Митковская Наталья Валентиновна

Подписано цифровой подписью: Митковская Наталья Валентиновна
Дата: 2023.04.06 14:39:30 +07'00'

**ПРИНЯТО**
на педагогическом совете школы
протокол заседания №
от « ___ » _____ 201 г.

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор МКОУ «Таштагольская общеобразовательная школа-интернат № 19 психолого-педагогической поддержки»
_____ Н. В. Митковской
Пр. № _____ от «___» _____ 20 ___ г

# ПОЛОЖЕНИЕ

## Об организации деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство

МКОУ «Таштагольская общеобразовательная школа-интернат № 19 психолого-педагогической поддержки»

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Минобразования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.
1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.
1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, 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 школы по учебно-воспитательной работе.
За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением об оплате труда».
1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями), Советом школы, Советом профилактики, педагогами дополнительного образования.

## II. Функции классного руководителя

2.1. Аналитическая функция:
- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:
- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно - координирующая функция:
- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;

- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:
- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

## III. Обязанности классного руководителя

3.1. Вести журнал.
3.2. Вести личные дела учащихся и следить за их состоянием.
3.3. Организовывать классный коллектив.
3.4. Организовывать дежурство по классу, школе.
3.5. Соблюдать санитарное состояние прикрепленного кабинета.
3.6. Заботиться о внешнем виде воспитанников.
3.7. Осуществлять строгий контроль за посещаемостью учащихся. Классный руководитель совместно с родителями (законными представителями) контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины. Незамедлительно связывается с родителями в случае, если ребёнок не пришёл в школу.
3.8. Совместно с социальным педагогом проводить индивидуальные беседы с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины. При необходимости вызывать родителей в школу, для беседы о посещении школы ребёнком.
3.9. Создавать обстановку, благоприятствующую учебе.
3.10. Контролировать деятельность учителей, работающих в классе.
3.11. Работать с ученическими дневниками, контактировать с родителями по поводу успеваемости школьников.
3.12. Создавать условия для развития детей, вовлекать в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, смотры и т.д.
3.13. Создать благоприятный микроклимат в классе, формировать благожелательные межличностные отношения, корректировать и регулировать их.
3.14. Организовывать творческие дела в классе.
3.15. Организовывать охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укреплять здоровье школьников, вовлекать учащихся в физкультуру, спортивную работу.

3.16. Искать интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определять целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом, проводить один тематический классный час в месяц.
3.17. Изучать личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
3.18. Работать с характеристиками учащихся.
3.19. Совместно с воспитателями заполнять документацию, запрашиваемую на ребёнка другими организациями (военкомат, органы полиции)
3.20. Помогать учащимся в выборе профессии.
3.21. Совместно с социальным педагогом обеспечивать охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей, если таковы есть в классе.
3.22. Выявлять и вести учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей.
3.23. Осуществлять наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на всех видах учета.
3.24. Проводить тематическое родительское собрание один раз в четверть.
3.25. Изучать условия воспитания в семье.
3.26. Работать с родителями индивидуально.
3.27. Привлекать родителей для организации внеучебной деятельности класса.

## IV. Права классного руководителя

4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
4.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.
4.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, Совета школы, предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
4.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
4.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
4.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
4.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
4.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
4.10.Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.
4.11.Классный руководитель имеет право на защиту собственности чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

## V. Организация работы классного руководителя

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

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

5.2.1. Классный руководитель *ежедневно*:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий; (Приказ Минобрнауки России от 3 февраля 2006 года № 21)
- 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.

5.2.2. Классный руководитель *еженедельно*:

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- 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.

5.2.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;

5.2.4. Классный руководитель *в течение учебной четверти*:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

5.2.5. 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 предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

5.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

5.4. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

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

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

5.7. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или административном совещании.

5.8. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

## VI. Стимулирование и оплата труда классного руководителя

6.1. Оплата труда классного руководителя предусмотрена из специальной части фонда оплаты труда педагогических работников.