

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ «СОШ № 22»
от

31.08.2020 № 01-05/211-1

ПОЛОЖЕНИЕ **о классном руководстве**

1. Общие положения

1.1. Положение о классном руководстве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) и другими нормативными правовыми актами в сфере образования и воспитания в целях определения основных задач и зон ответственности, форм работы и отчетности классного руководителя.

1.2. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника школы с его согласия приказом директора.

1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему работу классных руководителей.

1.4. Во время отсутствия классного руководителя (отпуска, болезни) его обязанности исполняет педагогический работник, назначенный приказом директора школы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

1.5. Функции классного руководителя, права и должностные обязанности закреплены в должностной инструкции классного руководителя. Классный руководитель под подпись знакомится с должностной инструкцией. Организует свою работу на основании должностной инструкции.

2. Цель, функции 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. Функции классного руководителя:

организационно-координирующая;

коммуникативная;

аналитико-прогностическая;

контрольная.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя направлены на формирование личностных результатов становления обучающихся, определенных федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования.

На основе задач, определенных федеральными государственными образовательными стандартами, в соответствии с основными общеобразовательными программами школы классный руководитель планирует и организует деятельность классного коллектива.

2.4. Классный руководитель ежедневно осуществляет взаимодействие с обучающимися класса в целях контроля за их посещаемостью, решению проблем, возникших в ходе образовательного процесса, осуществления индивидуальной педагогической поддержки.

3. Формы работы и отчетность классного руководителя

3.1. В соответствии с установленными функциями и задачами классный руководитель планирует работу в классе на каждый учебный год по основным направлениям воспитательной деятельности, организует работу согласно рабочей программе воспитания и календарного плана

воспитательной работы, выбирает и применяет формы работы с обучающимися:

индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);

коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования и др.).

3.2. При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель должен:

учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, их возрастные особенности и внешние условия;

определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед школой;

обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

3.3. Классный руководитель обеспечивает единство воспитательного воздействия на обучающегося семьи и школы, проводит работу с родителями (в том числе осуществляет знакомство с условиями жизни по месту жительства обучающихся через посещение семей).

3.4. Классный руководитель формирует и ведет следующую педагогическую отчетность:

рабочая программа воспитания;

рабочая программа курсов внеурочной деятельности, включая содержание, планируемые результаты и тематическое планирование, журнал учета посещаемости курсов внеурочной деятельности;

план работы с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете;

календарный план воспитательной работы классного руководителя;

материалы личного дела обучающегося.

Классный руководитель контролирует текущую и итоговую успеваемость обучающихся, заполняет необходимую информацию об обучающихся, их родителях (законных представителях) в электронном журнале.

4. Взаимоотношения по должности

Классный руководитель:

4.1. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с заместителями директора по учебно-воспитательной работе, специалистами службы психолого-педагогического сопровождения, другими педагогическими работниками.

4.2. Поддерживает тесные контакты с органами самоуправления школы, родителями (законными представителями) обучающихся.

4.3. Совместно с педагогом-психологом, социальным педагогом изучает индивидуальные особенности обучающихся, процесс адаптации и интеграции в микро и макро-социуме; координирует связь педагога-психолога, социального педагога и родителей, помогает определиться в выборе профессии на основе психолого-педагогических исследований.

4.4. Сотрудничает с педагогами дополнительного образования, учителями внеурочной деятельности, старшим воспитателем, учителем-логопедом, учителем-дефектологом и др., способствует включению обучающихся в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) действующие как в школе, так и учреждениях дополнительного образования.

4.5. Информировывает директора школы обо всех несчастных случаях и чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и работников.

4.6. Получает от заместителей директора по учебно-воспитательной работе, по информатизации образовательного процесса, по административно-хозяйственной деятельности информацию нормативно-

правового, организационно-методического и административно-хозяйственного характера, знакомится под подпись с необходимыми документами.

4.7. Представляет курирующему заместителю директора по учебно-воспитательной работе, социальному педагогу, педагогу-организатору требуемую информацию о воспитательной, методической деятельности, взаимодействии с родителями обучающихся.

5. Ответственность

В установленном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несет ответственность:

за невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей учитывается при прохождении аттестации;

за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося;

за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;

за передачу и раскрытие третьим лицам персональных данных работников, обучающихся, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, которые будут доверены или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.