

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
от 30.08.2022 г. пр. №10/22-23

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 307 от 31.08.2022 г.
Директор МБОУ Школы № 72
г.о. Самара
_____ С.Е. Иванов

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве
МБОУ Школы № 72 г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу ведения классного руководства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 72» городского округа Самара;

1.2. Основания для разработки Положения о классном руководстве:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) (ст.130), Закон «Об образовании в Российской Федерации», Устав МБОУ Школы № 72 г.о. Самара;
- Приказ № 21 Министерства образования и науки РФ от 3 февраля 2006 г. и Приложение к нему.

1.3. Классный руководитель назначается приказом директора из числа сотрудников общеобразовательного учреждения, имеющих среднее специальное или высшее образование. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой за дни замены.

1.4. Классный руководитель – педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.

1.5. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом и заместителем директора по воспитательной работе в установленном порядке.

2. Основные задачи и направления работы классного руководителя в классе

2.1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для интеллектуального, физического и духовного развития личности ребёнка. Для чего:

2.1.1. Изучает особенности развития каждого ребёнка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогической карте.

2.1.2. Изучает склонности, интересы, сферу дарований ребёнка, подбирая каждому определённый вид деятельности, где его может ожидать успех.

2.1.3. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе.

2.1.4. В соответствии с возрастными потребностями детей организует жизнедеятельность классного коллектива. Один раз в неделю проводит классные часы: по технике безопасности, по организации учебной и другой деятельности класса, единые общегородские уроки и тематические классные часы.

2.1.5. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

2.1.6. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, одноклассниками, родителями, помогает адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.

2.1.7. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребёнка.

2.1.8. Контролирует уход учащихся из образовательного учреждения по окончании уроков, двигательную активность учащихся своего класса во время перемен. Обеспечивает сопровождение учащихся своего класса на уроки, в столовую, в гардеробные и обратно на любые мероприятия внутри и вне школы.

2.2 Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности, осуществляет сопровождение формирования и корректировки индивидуальной образовательной траектории в профильных классах.

2.3 Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.

2.4 Контролирует посещение учащимися занятий внеурочной деятельности ФГОС, через систему кружков, клубов, секций, иных объединений, существующих в школе.

2.5 Содействует получению учащимися дополнительного образования в рамках кружков, клубов, секций, иных объединений, существующих по месту жительства.

2.6 Содействует профессиональному самоопределению выпускников, подводит к осознанному выбору профессии.

2.7 Защищает права и свободы воспитанников, несёт ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.

2.8 Даёт консультации родителям. Проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи школе.

2.9 Организует питание, дежурство, коллективную уборку школы, помощь детей в ремонте школы, своевременно заполняет классный и электронный журнал (АСУ РСО), ведёт учёт посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с опасностями для жизни и здоровья детей, осуществляет контроль за внешним видом и школьной формой учащихся, за ведением дневников учащихся.

2.10 Своевременно уведомляет медицинский персонал школы и учителей физической культуры о заболевании обучающихся и их выздоровлении с предоставлением соответствующей документации.

2.11 Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

2.12 Проводит классные часы – один раз в неделю по расписанию, о чём делается запись в дневнике классного руководителя.

2.13 Количество воспитательных мероприятий (КТД) – не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.

2.14 Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в триместр.

2.15 Отчёт о проделанной работе предоставляется зам. директору по ВР по окончании учебного года по утверждённому порядку.

3. Классный руководитель имеет право:

3.1 Участвовать в работе школьных структур самоуправления: Педагогического совета, Совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.

3.2 Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.

3.3 Создавать собственные воспитательные программы, творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания, руководствуясь единственным принципом – «не навреди».

3.4 Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности – в государственных органах власти.

4. Классный руководитель не имеет права:

4.1 Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.

4.2 Использовать оценку (школьный бал) для наказания или расправы над учеником.

4.3 Злоупотреблять доверием ребёнка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

4.4 Использовать семью (родителей или родственников) для наказания.

4.5 Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

5. Классный руководитель должен знать:

5.1. Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

- 5.2. Конвенцию ООН о правах ребёнка.
- 5.3. Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию.
- 5.4. Школьную гигиену.
- 5.5. Педагогическую этику.
- 5.6. Теорию и методику воспитательной работы.
- 5.7. Основы трудового законодательства.

6. Классный руководитель должен уметь:

- 6.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- 6.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- 6.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.
- 6.4. Организовать воспитательное мероприятие.
- 6.5. Организовать и провести родительское собрание.
- 6.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

7. Документация и отчётность

Классный руководитель ведёт (заполняет) следующую документацию:

- 7.1 Классный и электронный журнал (АСУ РСО), журнал учета посещаемости учащихся.
- 7.2. План воспитательной работы с классным коллективом.
- 7.3. Личные дела учащихся.
- 7.4. Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.
- 7.5 Протоколы родительских собраний.
- 7.6 Дневники учащихся.
- 7.7 Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами педагогических и социально - психологических исследований в классе.
- 7.8 Социальный паспорт класса
- 7.9 Портфолио класса
- 7.10 Информационный классный уголок

7.11 Отчет по пропускам учащихся (ежемесячно);

7.12 Отчет по итогам триместра, полугодия, года.