

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Образовательный Центр № 1»
454 136 г. Челябинск, ул. Молодогвардейцев, 56 б
тел/факс 8(351) 742-29-83
e-mail: maouoc1@mail.ru

ПРИНЯТО

Решением педагогического
совета МАОУ «ОЦ №1»

Протокол № 1

от « 16 » 09 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «ОЦ №1»

И.П. Правосудова

от « 16 » 09 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Образовательный Центр № 1»

г. Челябинск
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года, Профессиональным стандартом (Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель), Уставом МАОУ «ОЦ №1» и регламентирует работу классного руководителя.

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

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Конвенцией о правах ребенка, законодательством Российской Федерации, Уставом МАОУ «ОЦ №1» и настоящим Положением.

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

1.5. Классное руководство возлагается на педагогических работников МАОУ « ОЦ № 1» приказом директора по согласованию с педагогическим работником. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.5.1.Классное руководство может быть снято с педагогического работника по следующим основаниям:

- в связи с невыполнением либо с ненадлежащим исполнением возложенных прав и обязанностей классным руководителем;
- по инициативе работника и с согласия директора, в случае наличия уважительных причин;
- по другим обстоятельствам.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением об оплате труда работников».

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией МАОУ «ОЦ №1», социальным педагогом, педагогом-психологом, учителями, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, Советом родителей, Советом профилактики, классным родительским комитетом, педагогами дополнительного образования, иными лицами и организациями, которые обеспечивают воспитание и развитие обучающегося.

2. Функции классного руководителя

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;

- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающегося класса.
- Анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

- проектирование и реализация воспитательных программ (планов), в том числе в составе основных образовательных программ общего образования;
- проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу ребенка;
- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.
- постановка воспитательных целей, способствующих развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера;

2.3. Организационно - координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- регулирование поведения обучающихся, для обеспечения безопасной образовательной среды;
- развитие у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;
- помощь и поддержка в организации деятельности ученических органов самоуправления;
- создание, поддержание уклада, атмосферы и традиций жизни школы;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении обучающимися дополнительного образования в школе и вне её;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- 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 обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с социумом.

3. Обязанности классного руководителя

- 3.1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в школе.
- 3.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- 3.3. Осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.
- 3.4. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося.
- 3.5. Способствует развитию общения обучающихся.
- 3.6. Помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении со сверстниками, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).
- 3.7. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки.
- 3.8. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях.
- 3.9. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся совершенствует жизнедеятельность коллектива обучающихся.
- 3.10. Соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
- 3.11. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, в том числе с помощью электронных форм.
- 3.12. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с классом.
- 3.13. Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни.
- 3.14. Работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся.
- 3.15. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в МАОУ «ОЦ №1»

и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

3.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

3.17. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности:

3.18.1. Изучает с обучающимися Правила по охране и безопасности труда, строго их соблюдает при проведении учебно-воспитательного процесса;

3.18.2. Несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время экскурсий, походов, спортивных игр, общественно полезного труда;

3.18.3. Немедленно извещает директора школы о каждом несчастном случае;

3.18.4. Обеспечивает безопасное проведение воспитательного процесса, проводит инструктаж во время внеклассных мероприятий (экскурсий, походов, спортивных соревнований, вечеров и т. д.) по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т. д. с регистрацией в специальном журнале;

3.18.5. Воспитывает у учащихся чувство личной ответственности за соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т. д.;

3.18.6. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства школы информацию обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса.

3.18.7. Обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему.

3.19. Ведет личные дела учащихся и следит за их оформлением;

3.20. Осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин.

3.21. Работает с дневниками учащихся, осуществляет их еженедельную проверку, контактирует с родителями по вопросам успеваемости учащихся;

3.22. Проводит тематические классные часы периодичностью не реже 1 раза в месяц, собрания, беседы с учащимися.

3.23. Обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание детям, находящимся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении, учащимся, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальными службами.

3.24. Осуществляет профориентационную работу с учащимися, способствующую самостоятельному и осознанному выбору ими дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;

3.25. Организует и проводит родительские собрания периодичностью не менее 1 раза в четверть. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся.
- 4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи слабоуспевающим и неуспевающим учащимся.
- 4.3. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, Совета учреждения предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 4.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы и коллегиальных органов управления школы.
- 4.5. 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.
- 4.6. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
- 4.7. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.
- 4.8. 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.

5. Организация работы классного руководителя

- 5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Уставом МАОУ «ОЦ №1», настоящим Положением.
- 5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с 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 непосещаемости учебных занятий;
 - Организует и контролирует дежурство учащихся;
 - Организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

5.2.2. Классный руководитель **еженедельно:**

- Проверяет ведение учащимися дневников с выставлением оценок за неделю;
- Проводит классный час в соответствии с программой (планом) воспитательной работы;
- Организует работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;
- Контролирует ведение классного журнала;

5.2.3. Классный руководитель **ежемесячно:**

- Проводит консультации у отдельных учителей;
- Организует работу классного актива;

5.2.4. Классный руководитель **в течение учебного периода (четверти, полугодия):**

- Оформляет и заполняет классный журнал;
- Участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- Проводит анализ выполнения программы (плана) воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости учащихся за четверть, полугодие;
- Проводит коррекцию программы (плана) воспитательной работы на новую четверть, плана-графика воспитательной работы в классе;
- Проводит классное родительское собрание;
- Организует участие родителей (законных представителей) учащихся в общешкольном родительском собрании;
- Представляет администрации отчёт об успеваемости учащихся класса за четверть, полугодие;

5.2.5. Классный руководитель **ежегодно:**

- Оформляет личные дела учащихся;
- Анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- Составляет программы (плана) воспитательной работы, план-график воспитательной работы в классе;
- Собирает и представляет администрации школы статистическую отчётность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчёта по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

5.3. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете, административном совещании.