



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «Школа № 33»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**
443107, г. Самара, пос. Мехзавод, квартал 15, дом 20, тел./факс
957-09-27, E-mail: school33s@yandex.ru
ИНН 6313011749, КПП 631301001

ПРИНЯТО

Решением Педагогического Совета
МБОУ Школы №33 г.о. Самара
Протокол № 4 от 09.01.2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы №33 г.о. Самара
К.Н. Шишкина
Приказ № 09-од от 09.01.2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о классном руководителе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школы № 33» городского округа Самара**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.12г, Уставом МБОУ Школы № 33 г.о. Самара
- 1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
- 1.3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается доплата, размер которой устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда.
- 1.4. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и обучающимся через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляющие свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, а также решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе приказами, правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

- 2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе

лично-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса.

2.2. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных условий для развития личности, самоутверждение каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися и учителями;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая:

- 3.1.1. изучение индивидуальных, психофизических особенностей обучающихся и динамика их развития;
- 3.1.2. определение состояния и перспектив развития коллектива класса;
- 3.1.3. изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- 3.1.4. прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- 3.1.5. предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений;

3.2. Организационно-координирующая:

- 3.2.1. координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- 3.2.2. координация формирования классного коллектива, оказание помощи в значимой деятельности обучающихся;
- 3.2.3. организация взаимодействия деятельности с учителями- предметниками, библиотекарем;
- 3.2.4. участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаний;
- 3.2.5. организация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- 3.2.6. забота о физическом здоровье обучающихся;
- 3.2.7. ведение документации классного руководителя (классный журнал, личные карты обучающихся, план работы классного руководителя).

3.3 Коммуникативная:

- 3.3.1. регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- 3.3.2. установление взаимодействия между учителями и обучающимися;
- 3.3.3. содействие общему благоприятному климату в коллективе класса;
- 3.3.4. оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.
- 3.3.5. Контрольная функция:
- 3.3.6. контроль за успеваемостью (уровень) воспитанности каждого обучающегося;
- 3.3.7. контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- 3.3.8. контроль за самочувствием обучающихся.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Систематически осуществлять анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих обучающихся.

- 4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать обучающихся в коллективные дела школы.
- 4.3. Оказывать обучающимся помощь в решении жизненных острых проблем и ситуаций.
- 4.4. Оказывать социальную защиту обучающимся.
- 4.5. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.6. Своевременно информировать администрацию учреждения об успехах и неудачах обучающихся.
- 4.7. Контролировать посещение обучающимися школьных занятий.
- 4.8. Планировать свою деятельность в соответствии с планом воспитательной работы, принятым в школе, планом работы МО классных руководителей.
- 4.9. Проводить классные часы и другие воспитательные мероприятия.
- 4.10. Вести документацию по классу (электронный журнал АСУ РСО, дневник классного руководителя, план воспитательной работы, разработки воспитательных мероприятий).
- 4.11. Повышать профессиональную квалификацию, участвовать в работе ШМО.
- 4.12. Предоставлять ежемесячные отчеты о работе с классом заместителю директора по воспитательной работе.
- 4.13. Обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.
- 4.14. Демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.
- 4.15. Ежегодно не позднее 1 октября текущего учебного года представлять зам. директору по ВП план классных часов, родительских собраний, протоколов родительских собраний, проводить классные часы не реже 1 раза в месяц, родительские собрания - не реже 1 раза в четверть.

5. Права классного руководителя:

- 5.1. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы.
- 5.2. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, определять нормы организации деятельности коллектива и проведения классных мероприятий.
- 5.3. Приглашать в школу представителей общественных организаций, связанных с воспитанием детей.
- 5.4. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом.
- 5.5. Не выполнять поручения и требования администрации школы, администрации учреждения, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим положением.
- 5.6. Не выполнять поручения и требования администрации школы, администрации учреждения, если они могут нанести психологическую и физическую травму обучающемуся.
- 5.7. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, администрации учреждения, обучающихся, других педагогов.

6. Организационная деятельность классного руководителя:

6.1. Ежедневно:

- 6.1.1. определять отсутствующих, опоздавших на занятия, проводить профилактическую работу.
- 6.1.2. организовывать и контролировать дежурство обучающихся в классе,
- 6.1.3. организовывать различные формы индивидуальной работы с обучающимися.

6.2. Еженедельно:

- 6.2.1. проводить классные часы в соответствии с планом воспитательной работы.
- 6.2.2. анализировать состояние успеваемости и посещаемости в классе в целом, и у отдельных обучающихся.

6.3. Ежемесячно:

6.3.1. организовывать работу классного актива.

6.3.2. решать хозяйственные вопросы класса.

6.4. В течение полугодия:

6.4.1. вести классные журналы.

6.4.2. участвовать в работе ШМО классных руководителей.

6.4.3. анализировать работу по полугодиям, состояние обученности и уровень воспитанности.

6.4.4. корректировать план воспитательной работы.

6.5. Ежегодно:

6.5.1. анализировать состояние воспитательной работы, уровень воспитанности.

6.5.2. составлять планы воспитательной работы.

6.5.3. предоставлять в администрацию статистическую отчетность.

7. Документация классного руководителя:

7.1. Анализ и план воспитательной работы на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения.

7.2. Социальный паспорт класса.

7.3. Разработки воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (в т.ч. классных часов)

7.4. Отчеты, аналитические материалы.

8. Критерии работы классного руководителя

Администрация общеобразовательного учреждения включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.