

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЩЕБЕТОВСКАЯ ШКОЛА ИМ. М.А. МАКЕДОНСКОГО Г.ФЕОДОСИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

РАССМОТРЕНО на педагогическом совете № 9 от «19» августа 2020 года	УТВЕРЖДЕНО Приказ № _____ от _____ Директор _____ Л.С. Хламова
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
о работе педагогических работников,
осуществляющих классное руководство**

I. Общие положения.

Положение о работе педагогических работников, осуществляющих классное руководство (далее – Положение) МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского (далее – Учреждение) разработано на основе методических рекомендаций, утверждённых заместителем Министра просвещения Российской Федерации

Организация деятельности, связанная с классным руководством, осуществляется с учётом нормативно-правовых документов, обеспечивающих воспитательный процесс в образовательных организациях.

Педагогический работник, осуществляющий классное руководство (далее классный руководитель) назначается из числа педагогических работников, специалистов школы (социальный педагог, педагог-организатор, заведующий библиотекой и др.), имеющих среднее профессиональное или высшее профессиональное образование.

Исполнение обязанностей классного руководителя осуществляется на основании приказа директора школы с личного согласия работника.

Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

**II. Функциональные обязанности педагогических работников,
осуществляющих классное руководство.**

- Организация деятельности классного коллектива и создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе.
- Организация аналитико-прогностической деятельности.
- Организация учебной деятельности классного коллектива.
- Организация участия обучающихся класса в муниципальных и школьных мероприятиях и конкурсах.

- Организация взаимодействия всех участников образовательной деятельности в воспитательном процессе обучающихся.
- Организация работы с родителями.
- Организация взаимодействий с молодёжными и общественными организациями.

III. Права и свободы педагогических работников, осуществляющих классное руководство.

Классными руководителями являются педагогические работники в общеобразовательной организации, которым предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Классный руководитель имеет следующие права:

- выбирать формы и методы воспитания обучающихся;
- давать обязательные распоряжения обучающимся во время проведения воспитательных мероприятий;
- принимать участие в разработке воспитательной программы школы, работе Педагогического совета;
- вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- приглашать родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;
- требовать от обучающихся соблюдения Правил поведения в школе, выполнения Устава школы;
- повышать свою квалификацию, участвовать в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера;
- участвовать в конкурсах профессионального мастерства с целью развития личностной и профессиональной самореализации.

IV. Должностные обязанности педагогических работников, осуществляющих классное руководство.

4.1. Классный руководитель должен знать:

- Приоритетные направления воспитательной системы образования РФ;
- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников;
- методы управления воспитательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности во время воспитательных мероприятий.

4.2. Классный руководитель ведёт документацию:

- Классный журнал (в бумажной форме) в части внесения в него и актуализации списка обучающихся;
- План работы в рамках деятельности, связанной с классным руководством, требования к оформлению которого могут быть установлены локальным нормативным актом общеобразовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.3. Классный руководитель анализирует:

- Индивидуальные особенности обучающихся и динамику их развития;
- Состояние, проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе.

4.4. Классный руководитель прогнозирует:

- Тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки плана воспитательной работы в классе;
- Результаты запланированной воспитательной работы в классе.

4.5. Классный руководитель планирует и организует:

- Образовательный процесс, оптимальный для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- Воспитательный процесс с обучающимися класса, в том числе через классные часы, тематические и другие мероприятия, педсоветы;
- Разработку необходимой методической документации по воспитательной работе в классе;
- Осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;
- Обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьёй;
- Установление контакта с родителями (законными представителями) обучающихся;
- Просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- Проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования;
- Взаимодействие с педагогическими работниками.

4.6. Классный руководитель координирует:

- Взаимодействие с педагогическими работниками, учебно-вспомогательным персоналом образовательного учреждения;
- Деятельность обучающихся во время образовательного процесса, воспитательных мероприятий.

4.7. Классный руководитель контролирует:

- успеваемость каждого обучающегося;
- посещаемость учебных занятий;
- соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка школы.

4.8. Классный руководитель корректирует:

- развитие личности обучающихся;
- межличностные отношения между обучающимися;
- взаимодействие между педагогическими работниками и обучающимися;
- ход выполнения плана воспитательной работы в классе.

4.9. Классный руководитель консультирует

родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса.

4.10. Классный руководитель обеспечивает:

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;
- доступ обучающихся и родителей к электронному журналу («Элжур»);

- своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации школы;
- своевременное составление установленной документации, её представление непосредственным руководителям;
- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата, для каждого обучающегося;
- помощь обучающимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с одноклассниками, учителями и родителями, в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закреплённого помещения;
- получения обучающимися горячего питания в столовой;
- размещение информации об успехах класса в СМИ и на официальных сайтах общеобразовательной организации.

4.11. Классный руководитель присутствует:

- на любых мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся его класса;
- на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) его класса.

4.12. Ответственность классного руководителя:

- Выполняет свои обязанности в режиме ненормированного рабочего дня.
- Свою работу на каждый учебный год планирует под руководством заместителя директора по воспитательной работе. План работы утверждается методическим объединением классных руководителей за 5 дней до начала учебного года.
- Представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании учебного года;
- Получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.
- Передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

*Срок действия Положения неограничен.
В положение могут быть внесены изменения.*

**Промулмерсовано, прошито
и среглено печатњо**

4 / черноеј _____ листное



Д.С. Хламова

