

**Положение о функциональных обязанностях классного руководителя
МБОУ «ШКОЛА № 111 Г. ДОНЕЦКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о функциональных обязанностях классного руководителя МБОУ «ШКОЛА № 111 Г. ДОНЕЦКА», (далее – Положение) разработано на основании Примерного положения о функциональных обязанностях классного руководителя общеобразовательной организации (приложение к письму Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 06.02.2023г. № 819/03.1-28) и определяет цели, задачи и функции классных руководителей МБОУ «ШКОЛА № 111 Г. ДОНЕЦКА».

Настоящее положение регулирует порядок организации, основные направления работы классного руководителя, его права и обязанности.

1.2. Классный руководитель - педагогический работник, который осуществляет педагогическую деятельность с коллективом учащихся класса, отдельными учащимися, их родителями (законными представителями), организацию и проведение воспитательной, в том числе культурно-массовой работы, содействует взаимодействию участников образовательного процесса по созданию надлежащих условий для выполнения задач обучения и воспитания, самореализации и развития обучающихся, их социальной защиты.

1.3. Классный руководитель в определении содержания работы руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, Уставом общеобразовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными правовыми актами МБОУ (приказами и распоряжениями директора), а также настоящим Положением.

1.4. Основными задачами воспитания являются формирование у учащихся гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.

1.5. Ключевая роль в выполнении воспитательных функций в МБОУ принадлежит классному руководителю.

1.6. Работа классного руководителя – целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе воспитательной системы, программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, анализа внутренней и внешней воспитывающей среды МБОУ «ШКОЛА № 111 Г. ДОНЕЦКА» в целом и классного коллектива в частности, на основе лично-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом и ситуации в классе.

1.7. Цели деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности учащегося, его успешной социализации в обществе.

1.8. Задачи деятельности классного руководителя:
формирование и развитие коллектива класса;

создание благоприятных психолого-педагогических условий для всестороннего развития личности, самоутверждения каждого учащегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;

формирование здорового образа жизни учащихся;

организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;

защита прав и интересов учащихся;

организация системной воспитательной работы с учащимися в классе;

гуманизация отношений между учащимися, между учащимися и педагогическими работниками; координация взаимодействия всех субъектов образовательного процесса на уровне классного коллектива;

формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;

организация социально значимой, творческой деятельности учащихся.

1.9. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педагогическим советом, директором и заместителем директора в установленном порядке.

1.10. Основными требованиями к работе классного руководителя являются профессиональная компетентность, соблюдение педагогической этики, личная готовность к осуществлению воспитательной работы, постоянное повышение профессионального уровня, педагогического мастерства, общей культуры, гражданственность, высокая нравственная и политическая культура, ответственность и коммуникабельность.

1.11. Ключевыми принципами работы классного руководителя являются лично-ориентированный (индивидуальный) подход в воспитании, уважение к личности учащегося, приоритет прав и законных интересов учащихся, педагогическая поддержка в социальном развитии; содействие саморазвитию и самореализации учащихся, формированию их гражданской позиции, здорового образа жизни; развитие ученического самоуправления, доброжелательность в отношениях с учащимися и их родителями (законными представителями), обеспечение гуманистического характера воспитания.

2. Организация деятельности классного руководителя

2.1. Классный руководитель назначается и освобождается от должности приказом директора МБОУ по представлению заместителя директора. Обязанности классного руководителя возлагаются директором МБОУ на педагогического работника по его согласию. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности выполняет другой учитель (педагог) согласно приказу директора.

Классными руководителями не могут быть назначены директора, заместители директоров.

2.2. Классный руководитель должен иметь среднее или высшее педагогическое образование без предъявления требований к опыту работы.

2.3. На классного руководителя возлагается руководство не более двух классов. В начальных классах классное руководство осуществляет учитель начальных классов.

2.4. Функциональные обязанности классного руководителя разрабатываются в соответствии с настоящим Положением с учетом типа МБОУ и задач образовательного процесса и утверждаются директором МБОУ

2.5. Классный руководитель как организатор ученического коллектива.

2.5.1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для интеллектуального, нравственного, творческого и физического развития личности учащегося, а также благоприятного морально-психологического климата в классе.

2.5.2. Составляет и по необходимости корректирует план воспитательной работы класса с учетом индивидуальных и возрастных особенностей, склонностей, интересов, потребностей и ценностных ориентаций учащихся, специфики организации образования и

социокультурной среды в рамках таких основных направлений: гражданского, патриотического, духовного и нравственного, приобщения детей к культурному наследию, популяризации научных знаний, физического воспитания и формирования культуры здоровья, трудового воспитания и формирования профессионального самоопределения, экологического воспитания.

2.5.3. Направляет саморазвитие и самовоспитание личности учащегося, проводит работу по развитию познавательных интересов учащихся.

2.5.4. Своевременно знакомит учащихся класса и их родителей (законных представителей) с Уставом МБОУ «ШКОЛА № 111 Г. ДОНЕЦКА», Правилами внутреннего распорядка.

2.5.5. Содействует в решении проблем учащихся, связанных с учебной деятельностью, а также возникающих в отношениях с педагогами, товарищами, родителями (законными представителями). Оказывает помощь учащимся в преодолении проблем и трудностей процесса самообразования и саморазвития.

2.5.6. Способствует профессиональному самоопределению учащегося, координирует осознанный выбор им профессии.

2.5.7. Взаимодействует в своей деятельности с советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

2.5.8. Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков и иных творческих объединений.

2.5.9. В рамках превентивного воспитания осуществляет правовое просвещение учащихся и профилактику противоправного, антисоциального поведения.

2.5.10. Еженедельно проводит занятия в рамках курса внеурочной деятельности «Разговоры о важном», беседы, инструктажи согласно запланированной тематике, делая соответствующие записи в классном журнале. Не реже одного раза в месяц классный час посвящается вопросам состояния дисциплины, результативности учебной деятельности учащихся, посещаемости ими учебных занятий, участию в общественно полезном труде, культурной и общественной жизни класса и общеобразовательной организации в целом. Форму проведения классного часа выбирает классный руководитель.

2.5.11. Создаёт условия для организации содержательного досуга учащихся. Способствует развитию традиций класса.

2.5.12. Содействует сохранению и укреплению физического и психического здоровья учащихся.

2.5.13. Формирует ученическое самоуправление, организует работу актива класса, приучая учащихся к самоорганизации, ответственности, оказывает педагогическую поддержку органам ученического самоуправления. Вовлекает учащихся в общественную жизнь общеобразовательной организации.

2.5.14. Проводит собрания с родителями (законными представителями) учащихся (не менее одного в четверть), Предоставляет родителям (законным представителям) индивидуальные консультации, организует для них просветительскую работу и своевременно передаёт им информацию и требования администрации общеобразовательной организации.

2.5.15. Контролирует соблюдение учащимися правил внутреннего распорядка общеобразовательной организации.

2.5.16. Ежедневно ведет учет посещаемости, фиксирует количество отсутствующих в классном журнале, выясняет причину их отсутствия или опоздания, ставит в известность родителей (законных представителей) и администрацию в случае отсутствия уважительной причины.

2.5.17. Отслеживает и своевременно выявляет девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществляет необходимую педагогическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информирует об этом администрацию образовательной организации.

2.5.18. Организует и контролирует дежурство учащихся в классных комнатах (учебных аудиториях) и по общеобразовательной организации.

2.5.19. Организует внеклассные мероприятия с посещением театров, музеев, выставочных залов, спортивных комплексов и др. распорядка и другими документами, касающимися прав и обязанностей учащихся.

2.5.20. Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и отдельных учащихся, еженедельно проверяет ведение и качество заполнения дневников учащимися.

2.5.21. Поддерживает постоянную связь с другими участниками педагогического процесса: заместителем директора, советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогом-организатором, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования, медицинским работником, органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями).

2.5.22. Защищает права и законные интересы учащихся. Несёт ответственность за жизнь, здоровье, безопасность учащихся во время подготовки и проведения классных часов, внеклассных мероприятий и других организационных форм образовательного процесса, оговоренных настоящим Положением, программой воспитания, календарными планами воспитательной работы общеобразовательной организации, приказами по общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми документами, регламентирующими деятельность классного руководителя.

2.5.23. Ведёт документацию, связанную с исполнением полномочий классного руководителя (классный журнал, социальный паспорт класса, план воспитательной работы с классным коллективом, личные дела учащихся, протоколы родительских собраний, дневники учащихся, папки с разработками классных часов, бесед и иных воспитательных мероприятий, результатами педагогических и социально-педагогических исследований, проводимых в классе, отчёты о посещаемости учащихся класса, характеристики учащихся класса).

2.5.24. Своевременно представляет отчёты администрации общеобразовательной организации о проделанной работе в установленном порядке.

2.5.25. Классный руководитель принимает участие в работе оперативных совещаний классных руководителей; методического объединения классных руководителей; педагогического совета.

2.5.26. Режим работы классного руководителя в течение учебного года определяется общеобразовательной организацией и фиксируется в правилах внутреннего распорядка, расписаниях, планах мероприятий и других локальных актах. Суммарное время на выполнение обязанностей классного руководителя определяется из расчёта 3,6-4,5 часа работы в неделю (20-25 % объёма педагогической работы с учащимися, предусмотренного недельной нагрузкой).

3. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

3.1. Участвовать в работе структур самоуправления: педагогического совета, совета общеобразовательной организации, профсоюзных и других общественных органов общеобразовательной организации.

3.2. Принимать участие в разработке воспитательной системы, программ воспитания на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования, календарных планов воспитательной работы, планов внеурочной деятельности общеобразовательной организации на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания, не противоречащие общей воспитательной системе, программам воспитания и социализации, планам внеурочной деятельности общеобразовательной организации.

3.3. Требовать от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава общеобразовательной организации.

3.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизирующие образовательный процесс.

3.5. Присутствовать на уроках и мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся класса.

3.6. Принимать участие во всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) учащихся класса.

3.7. Выносить на рассмотрение администрации общеобразовательной организации, педагогического совета предложения, согласованные с коллективом класса и родителями (законными представителями) учащихся.

3.8. По согласованию представлять интересы учащихся на заседаниях педагогических советов.

3.9. Получать своевременную методическую и педагогическую помощь от администрации общеобразовательной организации. Запрашивать у администрации, получать и использовать информационные материалы и нормативные правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.10. Получать регулярно информацию о физическом и психологическом здоровье учащихся (от учителей (педагогов), социально-психологической службы, родителей (законных представителей), медицинских работников).

3.11. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановке конкретных воспитательных проектов.

3.12. Приглашать родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и проблемах их детей.

3.15. Посещать учащихся по месту их проживания (по согласию родителей (законных представителей), изучать условия их быта и условия воспитания, а также выходить с предложениями на педагогических собраниях по привлечению к ответственности родителей (законных представителей), которые ведут аморальный образ жизни, грубо обращаются со своими детьми, причиняют им моральный и физический ущерб. Обращаться в комиссию, инспекцию по делам несовершеннолетних.

3.16. Выбирать форму повышения своей профессиональной квалификации.

4. Ответственность классного руководителя

4.1. За неисполнение или не надлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора общеобразовательной организации и заместителя директора, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством, вплоть до освобождения от обязанностей классного руководителя.

5. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

5.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

5.2. Оценка деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, позволяет определить направления ее совершенствования и поощрить педагогических работников, которые наиболее эффективно осуществляют классное руководство. Эффективность деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, определяется достигаемыми за определенный период времени конечными результатами деятельности и их соответствием ключевым целям воспитания и социализации учащихся.