Государственное общеобразовательное учреждение

Луганской Народной Республики

"Брянковская специализированная школа №1"

УТВЕРЖДЕНО:

Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Ганжара

Приказ №91 от 21.09.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании» ЛНР, инструктивно-методическими документами Министерства образования об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы, должностными инструкциями классного руководителя и регламентирует работу классного руководителя.

Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции ООН о правах ребенка, действующего законодательства о правах ребенка и их гарантиях, Закона ЛНР «Об образовании», нормами Устава школы и настоящего Положения.

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

Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу – классному руководителю приказом директора школы устанавливается доплата, размер, которой определяется согласно действующему законодательству.

Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

**2. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

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 учащихся

• анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

**Прогностическая функция:**

• прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;

• прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

• построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе образовательного учреждения;

• определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности

отдельных учащихся и класса в целом;

• предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

**Организационно-координирующая функция:**

• формирование классного коллектива;

• организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;

• оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;

• поддержание связей семьи и образовательного учреждения, образовательного учреждения и социума;

• содействие в получении обучающихся дополнительного образования в школе

• защита прав учащихся;

• организация индивидуальной работы с учащимися;

• участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, психолого-педагогических консилиумов, 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.

**Коммуникативная функция:**

• развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;

• оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;

• содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;

• оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

**3. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

1.Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих обучающихся.

2.Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

3.Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и образовательном учреждении.

4.Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении

учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

5.Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

6.Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.

7.Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

8.Пропагандировать здоровый образ жизни.

9.Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и вне плановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.

10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью

недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями воспитательной работы, принятыми в школе.

13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом, посещать общегородские мероприятия.

14. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по

воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные

карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

17. Другие функции и обязанности, определённые «Должностными инструкциями» для

классного руководителя.

**4. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

1.Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.

2.Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью

оказания своевременной помощи отстающим учащимся.

3.Координировать работу учителей-предметников в классе.

4.Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов

школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от

имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь

от руководства школы, а также органов самоуправления.

6.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.

7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с

учетом основных принципов общешкольного планирования.

10. Принимает участие в профессиональных конкурсах.

11. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

12. Другие права, определённые «Должностными инструкциями» классного руководителя.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами

законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, Правил внутреннего

трудового распорядка и настоящего Положения. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

**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 в классном кабинете;

• организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае

возникновения девиации в их поведении;

* организация обучающихся для получения горячего питания.

**Классный руководитель еженедельно:**

• проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;

• проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

• организует работу с родителями по ситуации;

• проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;

• анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

**Классный руководитель ежемесячно:**

• посещает уроки в своем классе;

• проводит консультации у психолога и отдельных учителей;

• решает хозяйственные вопросы в классе;

• организует заседание родительского комитета класса;

• организует работу классного актива;

**Классный руководитель каждый семестр:**

• оформляет и заполняет классный журнал;

• участвует в работе методического объединения классных руководителей;

• проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояния

успеваемости и уровня воспитанности учащихся;

• проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

• проводит классное родительское собрание;

• представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за семестр;

**Классный руководитель ежегодно:**

• оформляет личные дела учащихся;

• анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;

• составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);

• собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса.

* классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.
* количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.
* классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
* классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и

предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

* отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического

объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

* классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

**6. ПОРЯДОК ВВЕДЕНИЯ, СРОК И ОТМЕНА ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

Положение о классном руководстве вступает в законную силу на правах локального акта

после рассмотрения и принятия его педагогическим советом школы, с момента издания

соответствующего приказа директора учреждения. Действие положения отменяется или

приостанавливается в том же порядке.

Срок действия данного положения определяется сроками введения положения о классном руководителе в новой редакции.