

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа № 10 «Образовательный центр ЛИК»
городского округа Отрадный Самарской области**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
ГБОУ СОШ №10 «ОЦ ЛИК» г.о. Отрадный
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
№ 229/о от 31.08.2023г.
Директор ГБОУ СОШ № 10 «ОЦ ЛИК»
г.о. Отрадный
_____/ О.А. Трухова/

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего совета
Протокол № 1 от 30.08.2023г.
Председатель _____/Ю.Н. Бойков/

ПРИНЯТО

с учетом мнения совета родителей
30 августа 2023 года
Председатель _____/Ю.Н. Мартышина/

ПРИНЯТО

с учетом мнения совета обучающихся
30 августа 2023 года
Председатель _____/З.А. Селиверстова/



СОШ №.10""
ОЦ ЛИК"" г.о.
Отрадный",
CN=Трухова
О_А_,
E=school10_otr
@63edu.ru

**ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве
ГБОУ СОШ №10 «ОЦ ЛИК» г.о. Отрадный**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ » № 273-ФЗ от 29.12.12г, Уставом ГБОУ СОШ №10 «ОЦ ЛИК» г.о. Отрадный.

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 личностно-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 (план воспитательной работы, характеристики на обучающихся – по запросу).

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 (план воспитательной работы, характеристики на обучающихся – по запросу).

4.11. Повышать профессиональную квалификацию, участвовать в работе ШМО.

4.12. Обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

4.13. Демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

4.14. Проведение родительских собраний- 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. 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.

6.4. В течение полугодия:

- 6.4.1. участвовать в работе ШМО классных руководителей.
- 6.4.2. анализировать работу по полугодиям, состояние обученности и уровень воспитанности.
- 6.4.3. корректировать план воспитательной работы.

6.5. Ежегодно:

- 6.5.1. анализировать состояние воспитательной работы, уровень воспитанности.
- 6.5.2. составлять планы воспитательной работы.

7. Документация классного руководителя:

- 7.1. План воспитательной работы
- 7.2. Характеристики на обучающихся – по запросу.