

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета
Протокол № 1
от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МКОУ
«Наримановская СШ»
Секретева С.С.
Приказ № 45
от «31» августа 2023 г.

Положение О классном руководителе в МКОУ «Наримановская СШ»

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение регламентирует обязанности и права, а также статус классного руководителя, работающего в МКОУ «Наримановской СШ»
- 1.2. Классным руководителем назначается штатный педагог, имеющий высшее образование и стаж работы по специальности не менее одного года (допускается назначение классным руководителем молодого специалиста, если в школе нет другого варианта). Назначение оформляется приказом по образовательному учреждению и ознакомлением назначенного классного руководителя с его функциональными обязанностями.
- 1.3. Классное руководство закрепляется за одним классом и осуществляется за дополнительную плату.

2. Права классного руководителя

Классный руководитель **имеет право:**

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- контролировать посещаемость учебных занятий учениками его класса;
- контролировать учебные успехи каждого ученика, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи;
- координировать работу учителей-предметников, меру проведения педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и др. формы коррекции;
- выносить на рассмотрение администрации, педсовета или Совета школы предложения, согласованные с коллективом класса;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства учреждения, от методического объединения классных руководителей;
- разрабатывать (совместно с социально-педагогической службой), программы индивидуальной работы с детьми и их родителями;
- приглашать родителей (законных представителей) в школу;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, не нарушающие основные принципы и подходы к организации воспитывающей деятельности в образовательном учреждении;
- вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитания;
- выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему преподавания в школе, определять свободно-регулярный режим работы с детьми; определять форму плана воспитательной работы с классом (с учетом общешкольного планирования по воспитательной работе в школе);
- защищать собственную честь и достоинство в случае несогласования с оценкой его педагогической работы в классном коллективе.

Классный руководитель **не имеет право:**

- унижать личные достоинства воспитанника, оскорблять его словом или действиями;
- использовать «школьную оценку» для наказания ученика;

- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное ему слово или обещание, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка;
- обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывать авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

3. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- систематически анализировать состояние успеваемости и динамику общего развития своих воспитанников;
- организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся класса в систематическую деятельность классных коллективов и школьных объединений;
- изучать детей, условия их жизнедеятельности в школе и семье;
- фиксировать отклонения в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую психологически и педагогически обоснованную коррекцию, в сложных ситуациях информировать об этом администрацию школы;
- оказывать воспитаннику помощь в решении острых жизненных проблем;
- содействовать их социальной и правовой защите;
- вовлекать в воспитательную деятельность педагогов, работающих в классе, родителей обучающихся, специалистов различных областей науки, искусства и спорта;
- пропагандировать здоровый образ жизни;
- информировать родителей (законных представителей) об успехах или неудачах учащихся, собирать плановые и, в исключительных случаях, внеплановые родительские собрания, заседания родительского комитета;
- осуществлять диагностику воспитанности учащихся, эффективности своих воспитательных методов;
- планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с алгоритмами планирования, установленными в учреждении;
- вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы (личные дела обучающихся, классный журнал, дневники), и документацию, требуемую администрацией школы (планы, отчеты, справки, карты изучения личности обучающихся, папки с разработками воспитательных мероприятий и т.д.);
- повышать свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания в стенах МКОУ «Наримановская СШ» и за его пределами.