

**Положение
о функциональных обязанностях классного руководителя
МБОУ «Школа № 77 г. Донецка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о функциональных обязанностях классного руководителя МБОУ «Школа № 77 г. Донецка» (далее – Положение) определяет цели, задачи и функции классных руководителей образовательной организации. 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 обучающихся класса, отдельными обучающимися, их родителями (законными представителями), организацию и проведение воспитательной, в том числе культурно-массовой работы, содействует взаимодействию участников образовательного процесса по созданию надлежащих условий для исполнения заданий 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, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего 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 общеобразовательной организации (приказами, распоряжениями директора), а также настоящим Положением.

1.4. Основными задачами воспитания являются формирование у обучающихся 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 общеобразовательной организации принадлежит классному руководителю.

1.6. Работа классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе воспитательной системы, программы воспитания, календарного плана воспитательной работы общеобразовательной организации, анализа внутренней и внешней воспитывающей среды общеобразовательной организации в целом и классного коллектива в частности, на основе личностно-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 обучающегося, 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 обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни обучающихся;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной воспитательной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками; координация взаимодействия всех субъектов образовательного процесса на уровне классного коллектива;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

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 личностно-ориентированный (индивидуальный) подход в воспитании, уважение к личности обучающегося, приоритет прав и законных интересов обучающихся, педагогическая поддержка в социальном развитии; содействие саморазвитию и самореализации обучающихся, формированию их гражданской позиции, здорового образа жизни, развитие ученического самоуправления, доброжелательность в отношении с обучающимися 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 общеобразовательной организации по представлению заместителя директора. Обязанности классного руководителя возлагаются директором общеобразовательной организации 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 директора.

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 общеобразовательной организации и задач образовательного процесса и утверждаются директором общеобразовательной организации.

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 обучающегося, 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 обучающихся, 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 обучающегося, проводит работу по развитию познавательных интересов обучающихся.

2.5.4. Своевременно знакомит обучающихся класса и их родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательной организации, Правилами внутреннего распорядка.

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

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

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

2.5.8. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций и иных творческих объединений.

2.5.9. В рамках превентивного воспитания осуществляет правовое просвещение обучающихся 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, посвященный вопросам состояния дисциплины, результативности учебной деятельности обучающихся, 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. Создает условия для организации содержательного досуга обучающихся. Способствует развитию традиций класса.

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

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

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

2.5.15. Контролирует соблюдение обучающимися 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 обучающихся, осуществляет необходимую педагогическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информирует об этом администрацию образовательной организации.

2.5.18. Организует и контролирует дежурство обучающихся 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.

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

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 обучающихся. Несет ответственность за жизнь, здоровье, безопасность обучающихся 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. Ведет документацию, связанную с исполнением полномочий классного руководителя (классный журнал, социальный паспорт, план воспитательной работы с классным коллективом, личные дела обучающихся, папки с разработками классных часов, бесед и иных воспитательных мероприятий, результатами педагогических и социально-педагогических исследований, проводимых в классе, отчеты о посещаемости обучающихся класса, характеристики обучающихся класса).

2.5.24. Своевременно представляет отчеты 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 распределяется общеобразовательной организацией и фиксируется в правилах внутреннего распорядка, расписаниях, планах мероприятий и других локальных актах.

Суммарное время на выполнение обязанностей классного руководителя определяется из расчета 3,6-4,5 часа работы в неделю (20-25% объема педагогической работы с обучающимися, предусмотренной 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, программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, не противоречащие общей воспитательной системе, программам воспитания и социализации, планам внеурочной деятельности общеобразовательной организации.

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

3.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки,

дезорганизующие образовательный процесс.

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

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

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

3.8. По согласованию представлять интересы обучающихся на заседаниях педагогического совета.

3.9. Получать своевременную методическую и педагогическую помощь от администрации образовательной 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 обучающихся (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 детей.

3.13. Посещать обучающихся 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.

3.14. Выбирать форму повышения своей профессиональной квалификации.

4. Ответственность классного руководителя

4.1. За неисполнение или ненадлежащее 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, определенным 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 обучающихся.



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 77 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

ПРИКАЗ

21.02.2023.

№ 40

Об утверждении Положения о функциональных обязанностях классного руководителя МБОУ «Школа № 77 г. Донецка»

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 № 55-ИНС (с изменениями, внесенными 26.04.2022), Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (принята распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р), Федеральным проектом «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении (утверждено постановлением правительства РФ от 19.03.2001 № 196), Государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования (утверждены приказами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 30.03.2022 № 21-НП, 30.03.2022 № 22-НП, 07.08.2020 № 121-НП соответственно), на основании писем Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 06.02.2023 № 819/06.1-28 и отдела образования администрации Кировского района от 07.02.2023 № 01-22/344 «О направлении Примерного положения о функциональных обязанностях классного руководителя», в соответствии с решением педагогического совета (протокол № 2 от 20.02.2023), с целью систематизации и координации работы классных руководителей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о функциональных обязанностях классного руководителя МБОУ «Школа № 77 г. Донецка» (Приложение).
2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Непиющей И. А.:
 - 2.1. Ознакомить классных руководителей 1-11 классов с данным Положением под подпись.
 - 2.2. Оказать методическую помощь по ведению деловой документации.
3. Классным руководителям 1-11 классов в своей работе придерживаться настоящего Положения.
4. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Л. И. Беляева