

Принято на заседании
Педагогического совета
№ 1 от 24 января 2022 года



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ
Бетлицкая школа «Росток»
Е.А. Гурикова
Приказ № 1 от 24.01.2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ **о классном руководителе**

**МКОУ Бетлицкая школа для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья «Росток»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года, приказом Минобрнауки России от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных учреждений» и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года, Уставом школы и настоящим Положением.

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

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по УВР.

2. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- изучение и анализ развития классного коллектива;

б) прогностическая:

- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения;
- предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе.

в) организационно-координирующая:

- формирование классного коллектива;
- организация разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно-значимой деятельности обучающихся;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала.

г) коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- установление оптимальных взаимоотношений «учитель – ученик»;
- создание благоприятного психологического климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося.

3. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Классный руководитель:

- осуществляет деятельность по воспитанию детей в школе;
- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;
- осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов;
- способствует развитию общения обучающихся;
- помогает обучающимся решать проблемы, возникающие в общении со сверстниками, взрослыми;
- пишет характеристики на обучающихся в различные организации по запросам;
- организует работу по пропаганде среди школьников здорового образа жизни, становления гармонично развитой личности, в том числе через объединения по интересам (факультативы, кружки секции, студии и т.п.);
- соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса;
- разрабатывает план воспитательной работы с классом;
- ведет совместную деятельность с учителями, родителями (законными представителями);
- изучает с обучающимися Правила по охране и безопасности труда;
- осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков без уважительных причин;
- контролирует соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;
- обеспечивает соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся.

4. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- 4.1. Классный руководитель как административное лицо имеет право:
- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье детей;
 - контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи слабоуспевающим обучающимся;
 - выносить на рассмотрение администрации, согласованные с классным коллективом, предложения;
 - самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, определять формы деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- План воспитательной работы с классом на учебный год.

С Положением ознакомлены:

| <i>№</i> | <i>ФИО классного руководителя</i> | <i>Подпись</i> |
|----------|-----------------------------------|----------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |