

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МБОУ «Михайло - Павловская СОШ»
Протокол № 48
от «31» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
МБОУ «Михайло - Павловская СОШ»
Трухина И.М.
Приказ № 58 «в» от «31» августа 2021г

Положение о классном руководстве

1. Общие положения

1.1. Данное **Положение о классном руководстве в школе** разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях от 12.05.2020 № б/н, Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 31 июля 2020 года, Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 24 апреля 2020 года, Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 31 июля 2020 года, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. 2018 года №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», Конвенцией о правах ребенка, а также Уставом МБОУ «Михайло-Павловская СОШ» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное *Положение о классном руководстве* обозначает цели и задачи классного руководителя, определяет его функции, права, обязанности и ответственность, регламентирует организацию деятельности классного руководителя, ведение им документации, устанавливает взаимоотношения по должности и определяет критерии оценки его работы и механизмы стимулирования классных руководителей.

1.3. Классное руководство — профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание и социализацию ребенка в классном ученическом

коллективе, в современном мире и обществе.

1.4. Классный руководитель — педагог, создающий условия для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

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

1.6. Директор образовательного учреждения назначает и освобождает учителя от классного руководства приказом по школе, заключает с педагогом дополнительное соглашение о закреплении за ним классного руководства. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.7. Классное руководство распределяется администрацией школы, закрепляется за педагогом с его согласия, исходя из интересов школы с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя — целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава МБОУ «Михайло-Павловская СОШ», иных локальных актов, настоящего положения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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 психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей и талантов;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной, образовательной, воспитательной и развивающей работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- регулирование отношений между обучающимися, педагогическими работниками и родительским сообществом;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- формирование гражданско-патриотического воспитания;
- организация социально значимой творческой деятельности обучающихся;

- формирование у обучающихся активной позиции по отношению к осознанному выбору будущей профессии и профессиональному самоопределению.

3. Функции классного руководителя

3.1. Основными функциями классного руководителя являются:

3.1.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи между школой и семьей;
- установление контактов с родителями (их законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся;
- проведение консультаций, бесед с родителями (их законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом образовательной организации;
- организация в классе образовательной деятельности, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации;
- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- формирование классного коллектива, организации и стимулирования разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, библиотекарем, семьей.

3.1.2. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся:

- содействие в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции);
- подбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеурочное и каникулярное время;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательной деятельности в образовательной организации;

- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, с использованием полученной от родителей информации о здоровье, ограничениях и предпочтениях обучающихся.

3.1.3. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками, обучающимися и их родителями;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.1.4. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- формирование классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной и образовательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе, отношений;

3.1.5. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за самочувствием обучающихся;
- контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных актов школы обучающимися.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель образовательной организации обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

4.2. Организовывать учебно-воспитательную деятельность в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и

психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

4.4. Оказывать помощь школьникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.5. Вовлекать в организацию воспитательной деятельности в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся.

4.6. Пропагандировать здоровый образ жизни как составляющую гражданско-патриотического воспитания.

4.7. Регулярно информировать родителей (их законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.

4.8. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

4.9. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.10. Планировать свою деятельность по классному руководству, составляя программу воспитания и корректируя её.

4.11. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

4.12. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, электронный журнал), а также по воспитательной работе (программу воспитательной работы в классе, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

4.13. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий.

4.14. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения школьных и внешкольных мероприятий.

4.15. Осуществлять организацию результативного участия каждого учащегося класса в мероприятиях.

4.16. Информировать администрацию школы о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.

4.17. Организовывать деятельность класса в социокультурном пространстве села.

4.18. По требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.

5.2. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.3. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (их законными представителями), определять нормы организации деятельности

классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.4. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанных с учебно-воспитательной и организационной деятельностью обучения.

5.5. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

6. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся,
- выясняет причины их отсутствия или опоздания,
- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство ребят по школе;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- организует работу с родителями;
- проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе (согласно графику);
- получает консультации у психолога и отдельных учителей;
- организует работу классного актива.

6.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет журнал (в том числе электронный);
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет заместителю директора по учебной работе информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть.

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает, анализирует и предоставляет информацию об учащемся классе (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.).

6.6. Классный час, время которого утверждено руководителем школы, обязателен для проведения классным руководителем и посещением учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена недопустима. Администрация должна быть информирована не менее чем за сутки о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

6.7. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий, не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

6.8. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

6.9. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

6.10. При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся. О проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию школы не менее чем за 3 дня до мероприятия.

6.11. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, концерты, соревнования и др.).

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

7. Взаимоотношения и связи по должности

7.1. Классный руководитель под руководством заместителя директора школы по воспитательной работе планирует свою работу, свою программу воспитания представляет на утверждение заместителю директора по воспитательной работе.

7.2. Учитывая большую учебную нагрузку школьного учителя как преподавателя учебных дисциплин, педагогический коллектив самостоятельно определяет режим работы классного руководителя, исходя из конкретных обстоятельств и условий

жизни школы, планах общей работы школы и установленных традициях жизнедеятельности образовательной организации.

7.3. Получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, библиотекарем и заместителем директора школы.

7.5. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы.

7.6. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

8. Документация классного руководителя

8.1. основополагающими документами, определяющими стратегические направления модернизации деятельности классных руководителей являются:

- Федеральные законы;
- Нормативно-правовые документы, принятые Правительством РФ;
- Ведомственные нормативно-правовые документы федерального уровня;
- Методические письма Министерства образования и науки РФ;
- Локальные акты МБОУ «Михайло-Павловская СОШ»

8.2. Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- личное дело обучающегося;
- электронный журнал класса;
- программа воспитательной работы (на основе перспективного плана работы образовательной организации).
- результаты педагогического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- характеристики на обучающихся (по запросу);
- протоколы заседаний родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов, при необходимости);
- аналитические материалы.

9. Критерии оценки работы классного руководителя

9.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

9.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

9.3. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с

обучающимися в данном классе и другими участниками образовательной деятельности, а также учебно-вспомогательным персоналом образовательной организации, родителями (их законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

9.4. Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.

9.5. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:

- состоянии психологического и физического здоровья обучающихся класса;
- степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровне воспитанности обучающихся;
- процент посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- уровень сформированности классного коллектива;
- процент занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;
- рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня;

9.6. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

10. Ответственность классного руководителя

10.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом.

10.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

10.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством

10.5. За виновное причинение школе или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

11. Механизмы стимулирования классных руководителей

11.1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на педагогов с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности.

11.2. Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации образовательной организации, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству, включая:

- публичное признание результатов труда педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня.
- размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ и на официальном сайте школы;
- информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства;
- организацию исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления конкурсов для выявления лучших педагогических работников.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее *Положение о классном руководстве в школе* является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете МБОУ «Михайло-Павловская СОШ» и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. *Положение о классном руководстве в образовательной организации* принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.