

Утверждаю

И.О. директора
МОБУ СОШ № 16
Пожарского муниципального
района


Е.М.Петряева
«16» апреля 2024г

Положение

о классном руководстве в МОБУ СОШ № 16

Пожарского муниципального района

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; инструктивно – методическими документами Министерства образования и науки РФ об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года №373 (в ред. приказа Минобрнауки России от 29 декабря 2014 года №1643); Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года №1598; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1897 (в ред. приказа Минобрнауки России от 29 декабря 2014 года №1644); Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года №413 (в ред. приказа Минобрнауки от 29 декабря 2014 года №1645); Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 12.05.2020г №ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях», Уставом МОБУ «Средняя общеобразовательная школа №16» Пожарского муниципального района (далее – школы) и регламентирует работу классного руководителя.
- 1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на организацию системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создание условий для индивидуального самовыражения и развития личности обучающихся.
- 1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конституции РФ, Конвенции о правах ребенка, законодательства РФ о правах ребенка и их гарантиях, Закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений

несовершеннолетних», Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного общего и среднего общего образования (далее – ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО), нормами Устава школы, локальных актов и настоящего Положения.

- 1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии. Гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство и координацию работы классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
- 1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности возлагаются на других педагогических сотрудников, не имеющих классного руководства. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), родительским комитетом класса и общественным инспектором, Советом профилактики, социальными партнерами школы по организации внеурочной деятельности обучающихся, представителями правоохранительных органов, органов социальной защиты, защиты прав несовершеннолетних и т.д.
- 1.8. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя:
 - знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;
 - знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность;
 - знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;
 - владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;

- знание основ физиологии, школьной гигиены;
- знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития образования и педагогической практики;
- способность к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- наличие организаторских умений и навыков;
- наличие коммуникативных способностей;
- высокий уровень духовно-нравственной культуры.

1.9. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Цель: создание условий для саморазвития и самореализации обучающихся, их успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-

ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;

- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- защита прав и интересов обучающихся;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция (совместно с медицинской и психолого-педагогической службами школы), выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей, обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности. Личностного развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- предвидении последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организации взаимодействия деятельности с учителями – предметниками, педагогом-психологом, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником,

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

- содействию в организации внеурочной деятельности обучающихся, в т.ч. в получении дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в школе, так и в учреждениях дополнительного образования;

- участие в работе педагогических и методических советов. Методических, творческих объединений классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;

- координация выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеурочной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;

- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в образовательной деятельности;

- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся;

- выявлении и учете детей социально незащищенных категорий (совместно с социальным педагогом);

- обеспечении охраны прав и социальной защиты всех категорий обучающихся;

- систематическом посещении неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями (законными представителями) обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы (совместно с социальным педагогом);

- систематическом наблюдении за поведением детей «группы риска» и состоящих на различных видах учета;

- контроле соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка обучающихся» и Положения о школьной одежде и внешнем виде обучающихся»

- ведение документации классного руководителя (Приложение 1)

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в :

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;

- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в :

- в контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле за самочувствием обучающихся;
- контроле за организацией питания обучающихся класса;
- контроле соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка обучающихся» и «Положения о школьной одежде и внешнем виде обучающегося»;
- контроле за состоянием закрепленного кабинета.

4. Обязанности классного руководителя

Работа классного руководителя строится в соответствии с данной циклограммой:

4.1. 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 обучающихся;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- присутствует на всех мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся своего класса;
- присутствует на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса;
- контролирует соблюдение обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка обучающихся» и «Положения о школьной одежде и внешнем виде обучающегося».

4.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (законными представителями) по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

4.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у психолога, социального педагога и отдельных учителей-предметников;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- координирует работу родительского комитета;
- координирует работу классного актива.

4.4. Классный руководитель каждую четверть:

- оформляет и заполняет электронный журнал;
- участвует в работе методических, творческих объединений классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.

4.5. Классный руководитель ежегодно:

- анализирует состояние воспитательной работы в классе (май) и уровень воспитанности обучающихся в течение года (апрель);
- составляет план воспитательной работы в классе согласно теме проекта «Школа новых возможностей» (сентябрь-октябрь);
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, трудоустройство выпускников и пр.) – по запросу;

4.6. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

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

4.8. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

4.9. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на совещании классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

4.10. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методических. Творческих объединений классных руководителей, повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

4.11. Классный руководитель должен знать:

- Закон РФ «Об образовании»;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- педагогику, возрастную и социальную психологию;
- школьную гигиену;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы;
- основы трудового законодательства;
- другие нормативные документы, регламентирующие деятельность классного руководителя.

4.12. Классный руководитель должен уметь:

- общаться с детьми, поощрять детскую активность, подавая собственный пример активности и ответственности;
- видеть и формулировать свои воспитательные цели;
- составить план работы с классом;
- организовать классную деятельность. Провести воспитательные мероприятия: беседы, диспут, экскурсию, поход, классный вечер, тренинг и т.д.;
- анализировать собственную деятельность и ее результаты;
- организовать и провести родительское собрание;
- пользоваться психологическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

5. Права классного руководителя

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся;

- 5.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи обучающимся;
- 5.3. Координировать работу учителей-предметников в классе;
- 5.4. По согласованию присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых в классе;
- 5.5. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы;
- 5.6. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов местного самоуправления;
- 5.7. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, с учетом основных принципов общешкольного планирования, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;
- 5.8. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам;
- 5.9. Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности Родительского комитета класса;
- 5.10. По согласованию с администрацией школы обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию, в комиссию и советы содействия семье и школе на предприятиях;
- 5.11. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми исходя из конкретной ситуации, вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания;
- 5.12. Участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с учащимися;
- 5.13. 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.

6. Критерии оценки эффективности деятельности классного руководителя

6.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

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

6.3. 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 образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

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

6.5. 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 учащихся, уровне сформированности классного коллектива;
- проценте участия и посещаемости внеурочных мероприятий;
- степени реализации проектов «Школа новых возможностей»;
- проценте занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;
- рейтинге активности классного коллектива в отдельных обучающихся в мероприятиях школы и округа;
- степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

6.6. Администрация школы включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

7. Ответственность классного руководителя

7.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом;

7.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несет административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством;

7.3. 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».

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

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

8. Оплата труда классного руководителя

8.1. Оплата труда классного руководителя предусмотрена трудовым законодательством РФ, Постановлением Правительства РФ «О порядке предоставления субсидий бюджетам РФ на вознаграждение учителей за классное руководство в ОУ», нормативно-правовыми актами Губернатора Приморского края, органов местного самоуправления.

8.2. Деятельность классного руководителя может стимулироваться из фонда МОБУ СОШ № 16 в соответствии с критериями оценки

деятельности классного руководителя и согласно Положению о доплатах и надбавках стимулирующего характера в школе.

8.3. Из поручения Президента Российской Федерации осуществлять выплату ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций за классное руководство в размере не менее 5 тысяч рублей с использованием средств федерального бюджета. Указанная выплата обеспечивается с 1 сентября 2020 года с сохранением ранее установленных доплат, которые получают педагогические работники за классное руководство.

Приложение 1
к Положению о
классном руководстве

Документация классного руководителя

1. Программа, проект воспитывающей деятельности класса
2. План воспитательной работы класса на учебный год
3. Социальный паспорт класса
4. Протоколы родительских собраний, заседаний родительского комитета, журнал занятий по педагогическому просвещению родителей (законных представителей), материалы для их подготовки
5. Электронный журнал
6. Классный уголок
7. Планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий, с итогами социально-психологических и педагогических исследований в классе, детскими работами
8. Отчеты о работе классного руководителя (по предложенной форме)
9. Анализ работы классного руководителя за учебный год
10. Журнал учета проводимых воспитательно-профилактических мероприятий
11. Журнал учета несовершеннолетних, склонных к правонарушениям
12. Журнал учета неблагополучных семей
13. Журнал регистрации инструктажа по мерам безопасности обучающихся при организации общественно-полезного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий