

Принято

на Педагогическом совете

МБОУ «СОШ №1 им.Котловых»

Протокол №1 от «28» 03 2024г.

число, месяц, год

«Утверждаю»

Директор

МБОУ «СОШ №1 им.Котловых»

Ю.В. Избаев

Приказ №1 от «28» 03 2024г.

число, месяц, год



Положение о классном руководстве

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 им.Котловых»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом МБОУ «СОШ №1 им.Котловых» (далее - Школа) 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 Конституции РФ, Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, закона «Об образовании в Российской Федерации», семейным кодексом РФ, Законом РФ «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 и настоящим 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 по учебно-воспитательной работе.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности возлагаются на других педагогических сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, с семьями обучающихся, другими педагогами, с

обучающими его класса, педагогом-психологом, социальным педагогом, а также с внешними партнерами, способствующими достижению принятых целей

1.8. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя:

- высокий уровень духовно- нравственной культуры;
- 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.

II. Цели и задачи деятельности классного руководителя

Классное руководство как особый вид педагогической деятельности направлено на решение задач воспитания и социализации обучающихся.

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

2.2. Приоритетные задачи классного руководства:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся;
- формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития;
- формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности;
- формирование у них активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России;
- формирование способности реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счет активной жизненной и социальной позиции.

2.3. Специфика классного руководства состоит в том, что воспитательные цели и задачи реализуются соответствующим педагогом как в отношении каждого обучающегося, так и в отношении класса как микросоциума. Классный руководитель должен учитывать:

- индивидуальные возрастные и личностные особенности;

- образовательные запросы;
- состояние здоровья;
- семейные и прочие условия жизни обучающихся;
- характеристики класса как уникального ученического сообщества с определенными межличностными отношениями и групповой динамикой.

2.4. 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.

2.5. Обязанность классного руководства возлагается на педагогов только с их согласия.

Согласно квалификационным характеристикам классное руководство не входит в должностные обязанности учителей, в связи с чем осуществление классного руководства обеспечивается путем установления им соответствующих выплат, в том числе в виде денежного вознаграждения в размере 5 000 руб. из федерального бюджета.

Условие об осуществлении педагогическими работниками классного руководства с доплатой из федерального бюджета и бюджета субъекта РФ относится к существенным условиям трудового договора. При надлежащем осуществлении классного руководства вносить какие-либо изменения в трудовой договор без согласия работника не допускается.

2.6. При регулировании вопросов, связанных с классным руководством, рекомендуется руководствоваться тем же порядком, что и при распределении учебной нагрузки на новый учебный год, закрепляя соответствующие положения в коллективном договоре общеобразовательной организации.

2.7. Недопустимо в течение учебного года и в каникулярный период изменения размеров выплат за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

2.8. Сохраняется преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

2.9. Допустимо временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагога, осуществляющего классное руководство, другим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;

2.10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству существует возможность отмены выплат за классное руководство

III. Функции классного руководителя

3.1. Изучение индивидуальных особенностей обучающихся;

3.2. Формирования классного коллектива через организацию и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе:

3.3. Содействие в организации внеурочной деятельности обучающихся, в получении дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы и т.д.) как в Школе, так и в учреждениях дополнительного образования;

3.4. Участие в работе педагогических советов, Совета профилактики, административных совещаниях;

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

3.6. Забота о физическом и психическом здоровье обучающихся;

3.7. Организация горячего питания обучающихся в Школе;

3.8. Выявление и учет детей социально незащищенных категорий (совместно с социальным педагогом);

3.9. Посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы (совместно с социальным педагогом);

3.10. Организация соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка обучающихся» и Устава Школы, санитарных правил и норм;

3.11. Ведение документации классного руководителя (Приложение №1);

-систематическое проведение классных часов (1 раз в неделю) с обучающимися класса;

-систематическое проведение родительских собраний (не реже 1 раза в четверть);

3.12. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период учебной деятельности, проведения внеклассных, общешкольных, выездных мероприятий.

3.13. Выполняет контрольную функцию:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за самочувствием обучающихся;
- контроль за организацией питания обучающихся класса;
- контроль за состоянием закреплённого кабинета.

IV. Обязанности классного руководителя

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся класса; помощь в выявлении обучающихся с низкими показателями в учебной деятельности и своевременная работа по установлению статуса ОВЗ;

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов;

4.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе;

4.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантное проявление в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию (совместно с специалистами), в

- особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию Школы;
- 4.5. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;
- 4.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся;
- 4.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);
- 4.8. Пропагандировать здоровый образ жизни;
- 4.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания.
- 4.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе;
- 4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в Школе;
- 4.12. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные мероприятия с классом;
- 4.13. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии;
- 4.14. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и выездных мероприятий;
- 4.15. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

V. Организация работы классного руководителя

5.1. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

Классный руководитель **ежедневно**:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания;
- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;
- контролирует питание обучающихся в столовой Школы;
- контролирует соблюдение обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка учащихся» и Устава Школы;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

Классный руководитель **еженедельно**:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- проверяет ведение обучающимися дневников (эл.дневников), выставляет оценки за неделю (при необходимости);
- организует работу с родителями (по ситуации);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

Классный руководитель **ежемесячно**:

- проводит встречи с педагогом-психологом, социальным педагогом и учителями-предметниками;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;
- присутствует на всех мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся класса;
- присутствует на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.

Классный руководитель в **течение четверти**:

- заполняет журнал (ЭПОС)
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на следующую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- организует деятельность обучающихся по ведению портфолио.
- представляет отчет об успеваемости обучающихся класса и отчет по воспитательной работе за четверть.

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 (план классного руководителя);
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса;
- заполняет социальный паспорт класса.

5.2. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме (в соответствии с планом работы);

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

5.4. Классный руководитель обязан по требованию администрации Школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе (в установленный администрацией срок сдачи отчетов);

5.5. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на педагогическом совете, административных совещаниях;

5.6. Классный руководитель обязан принимать активное участие в методической работе Школы, повышать свое профессиональное мастерство, путем участия в семинарах, курсах.

VI. Права классного руководителя

6.1. Классный руководитель имеет следующие права:

- самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы с учетом контекстных условий деятельности;

- вносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов государственного-общественного управления предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности, как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей обучающихся;
- участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов школы в части организации воспитательной деятельности и осуществления контроля ее качества и эффективности;
- самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях;
- использовать (по согласованию с администрацией общеобразовательной организации) инфраструктуру общеобразовательной организации при проведении мероприятий с классом;
- получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства для реализации задач по классному руководству;
- приглашать в школу родителей несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства;
- давать обязательные распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий;
- посещать уроки и занятия, проводимые педагогами (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и коллективом обучающихся класса;
- защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации школы, родителей несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников;
- повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

VIII. Ответственность классного руководителя

- 8.1. 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.
- 8.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке, предусмотренном административным законодательством.
- 8.3. За виновное 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;
- 8.4. За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора

Школы, должностных обязанностей, педагогический работник несет дисциплинарную ответственность. Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке

Приложение 1 к Положению о классном руководстве

Документация классного руководителя

- 1 Классный (электронный) журнал.
- 2 Личные дела обучающихся.
- 3 План воспитательной работы в классе на учебный год.
- 4 Сведения об обучающихся и их родителях.
- 5 Социальный паспорт класса.
- 7 Общая и индивидуальная карта занятости обучающихся во внеурочной деятельности.
- 8 Сведения о родительском комитете класса.
- 9 Протоколы родительских собраний.
- 10 Общественные поручения обучающихся, актив класса.
- 11 Анализ воспитательной работы за год.
- 12 Характеристики обучающихся (по необходимости).
- 13 Планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий.
- 14 Диагностические материалы.