

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА  
«ЛИЦЕЙ №22 «НАДЕЖДА СИБИРИ»**

**П Р И К А З**

06.10.23г.

№ 403/16д

**Об утверждении положения  
о классном руководстве**

В соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и решения педагогического совета МАОУ «Лицей №22 «Надежда Сибири» (протокол от 29.08.2023г., №2),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о классном руководстве.  
Начальникам отделов организации внеклассных мероприятий и школьных инициатив Бутаковой Т.В. и Тулуповой М.А. организовать работу с педагогами по исполнению данного Положения по корпусам.

3. Классным руководителям 1-11 классов руководствоваться в своей работе данным Положением.

. Руководителю медиахолдинга Сидорову Р.Г. разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.

Контроль исполнения приказа возложить на заместителей директора – руководителей корпусов Прохорову М.В. и Плетневу Е.Г.

Директор



Л.В. Потеряева

## **Положение о классном руководстве**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с указом Президента Российской Федерации «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей» от 09.11.2022г. №809, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2014г. № 273 – ФЗ, программой воспитания в составе ФОП НОО, ООО и СОО, Уставом МАОУ «Лицей №22 «Надежда Сибири» (далее - Лицей) и регламентирует работу классного руководителя.
- 1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на решение задач воспитания, социализации, развития личности обучающегося.
- 1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конституции РФ, Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2014 г. № 273 – ФЗ, 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), ООП и программой воспитания НОО, ООО, СОО Лицея, нормами Устава Лицея 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 Лицея. Непосредственное руководство и координацию работы классных руководителей осуществляет заместитель директора – руководитель корпуса и начальник отдела внеклассных мероприятий и школьных инициатив. Методическое объединение классных руководителей осуществляет (МО) организацию методической работы.
- 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 Лицея, родителями (законными представителями детей), участниками «Движения первых», педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования и советниками директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

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 компетенций.

## **II. Цели и задачи деятельности классного руководителя**

2.1. **Цель:** создание условий для саморазвития и самореализации обучающихся, их успешной социализации в обществе, достижение личностных результатов, соответствии с ООП НОО, ООО, СОО Лицея.

### **2.2. Задачи:**

- организовать и осуществлять координацию воспитательного процесса в классе;
- создать условия для достижения личностных результатов учащихся, в соответствии с ООП Лицея;
- создать условия для сохранения и укрепления духовно-нравственных российских традиционных ценностей;
- формировать и развивать коллектив класса;
- способствовать созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самореализации каждого обучающегося, сохранения и раскрытия его потенциальных способностей;
- создать условия для формирования у обучающихся базовых национальных ценностей;
- воспитывать гражданственность, патриотизм, уважение к правам, свободам и обязанностям человека;
- воспитывать нравственные чувства и этическое сознание;

- воспитывать трудолюбие, творческое отношение к учению, труду, жизни;
- формировать ценностное отношение к здоровью и здоровому образу жизни;
- воспитывать ценностное отношение к природе, окружающей среде (экологическое воспитание);
- воспитывать ценностное отношение к прекрасному, формировать представления об эстетических идеалах и ценностях (эстетическое воспитание);
- способствовать формированию у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организовать систему отношений коллектива класса через разнообразные формы воспитывающей деятельности;
- организовать разнообразные виды коллективной творческой деятельности, вовлекающие обучающихся в общественно – ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимодействию;
- способствовать формированию гуманных отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- защищать права и интересы обучающихся;
- проводить профилактическую работу с обучающимися (профилактика травматизма, употребления ПАВ, суицидального поведения, экстремизма, и др.);
- использовать данные психолого-педагогической диагностики, для регулирования и коррекции личностного развития обучающихся;
- развивать культуру межэтнических и межконфессиональных отношений;
- вовлечение обучающихся в работу «Движения первых»;
- исполнение рабочей программы воспитания ООП НОО, ООО, СОО Лицея.

### **III. Функции классного руководителя**

#### **3.1. Аналитическая функция:**

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучение и анализ влияния лицейской среды и малого социума на обучающихся класса;

#### **3.2. Прогностическая функция:**

- прогнозирование уровней воспитанности, личностного развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;



- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе Лицея в целом;
- предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

### 3.3. Организационно-координирующая функция:

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координация формирования классного коллектива через организацию и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся;
- вовлечение в работу «Движения первых», создание условий для организации и работы первичной ячейки «Движение первых»;
- организация взаимодействия с учителями-предметниками, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования, библиотекарем, медицинским работником Лицея, семьей. Выполнение роли посредника между ребенком и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- вовлечение учащихся во внеурочную деятельность в соответствии с программой воспитания Лицея, содействие в получении дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы и т.д.) как в Лицее, так и в учреждениях дополнительного образования;
- своевременное заполнение и анализ карт вовлеченности, мониторинг занятости учащихся;
- формирование условий для развития талантов каждого ученика в классе;
- участие в работе педагогических и методических советов, Совета профилактики, административных совещаниях, в работе МО классных руководителей;
- координация выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеурочной деятельности, организация участия класса в общелицейских мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в образовательной деятельности;
- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- организация горячего питания обучающихся в Лицее, в т.ч. организация и учёт бесплатного питания льготных категорий граждан;
- выявление и учет детей социально незащищенных категорий (совместно с социальным педагогом);
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий обучающихся;
- систематическое 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);
- систематическое наблюдение за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН;
- организация соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка учащихся» и Устава Лицея;
- организация дежурства по классу, Лицею, столовой;
- организация выполнения обучающимися санитарных правил и норм;
- ведение документации классного руководителя;
- систематическое проведение классных часов (1 раз в неделю) с обучающимися класса;
- систематическое проведение родительских собраний (не реже 1 раза в триместр);
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период учебной деятельности, проведения внеклассных, общелицейских, выездных мероприятий.

#### 3.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информирование обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях, и объединениях.

#### 3.5. Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль внеурочной занятости каждого ученика, в соответствии с Картой вовлеченности;
- контроль за самочувствием обучающихся;
- контроль за организацией питания обучающихся класса;
- контроль соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка учащихся» и Устава Лицея;
- контроль за состоянием закреплённого кабинета.

### **IV. Обязанности классного руководителя**

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

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

- 4.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе;
- 4.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантное проявление в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию Лицея;
- 4.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;
- 4.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся;
- 4.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);
- 4.8. Пропагандировать здоровый образ жизни;
- 4.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса;
- 4.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся 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 Лицее;
- 4.12. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные мероприятия с классом;
- 4.13. Вести документацию по классу;
- 4.14. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии;
- 4.15. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и выездных мероприятий;
- 4.16. Быть примером для учащихся 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 учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания;
- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
- организует питание обучающихся в столовой Лицея;

- контролирует соблюдение обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка учащихся» и Устава Лицея;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, 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, заполнение зачетных книжек, 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 триместра:

- заполняет электронный журнал;
- заполняет журнал внеурочной деятельности;
- заполняет Карту вовлеченности, проводит мониторинг занятости учащегося;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на следующий триместр;
- проводит классное родительское собрание;
- организует деятельность обучающихся по ведению портфолио.

Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- 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 (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.);
- заполняет социальный паспорт класса;
- формирует отчет по успеваемости за год;
- заполняет отчет по Карте вовлеченности.



- 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. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в триместр;
- 5.5. Классный руководитель обязан по требованию администрации Лицея готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе (в установленный администрацией срок сдачи отчетов);
- 5.6. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на педагогическом или методическом советах, административных совещаниях;
- 5.7. Классный руководитель обязан принимать активное участие в методической работе Лицея, повышать свое профессиональное мастерство путем участия в семинарах, курсах.

## **VI. Права классного руководителя**

- 6.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- 6.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся;
- 6.3. Координировать работу учителей-предметников в классе, организовывать педагогические консилиумы, малые педсоветы;
- 6.4. По согласованию с заместителем директора по УВР присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых в классе;
- 6.5. Выносить на рассмотрение администрации Лицея, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
- 6.6. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Лицея, а также органов самоуправления;
- 6.7. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, с учетом основных принципов общелицейского планирования, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;
- 6.8. Приглашать по согласованию с руководителем ЦРРУ в Лицей родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя или другим вопросам;
- 6.9. Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса;
- 6.10. Участвовать в организации и проведении общелицейских мероприятий с учащимися;
- 6.11. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Лицея, родителей, обучающихся, других педагогов.

6.12. Выбирать формы повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных коллективных и групповых формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку.

## **VII. Критерии оценки эффективности деятельности классного руководителя**

- 7.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности;
- 7.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости);
- 7.3. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся);
- 7.4. Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев;
- 7.5. 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 личностных результатов в соответствии с ООП НОО, ООО, СОО Лицея;
  - уровне воспитанности учащихся;
  - проценте посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
  - уровне сформированности классного коллектива;
  - проценте занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;
  - рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня;
  - степени участия классного коллектива в работе «Движения первых»
- 7.6. За эффективные показатели работы классного руководителя по итогам учебного года, комиссия по стимулирующим выплатам вправе присваивать педагогам лицейские звания «Старший классный руководитель» и «Ведущий классный руководитель» с надбавками в стимулирующую часть заработной платы, на следующий учебный год, по следующим критериям:

| Звание                        | Критерии присвоения  |
|-------------------------------|--|
| Старший классный руководитель | Выполнение всех должностных обязанностей в соответствии с положением о классном руководстве, отсутствие нарушений соблюдения режима школьной формы и сменной обуви классом, выполнение классом инновационного проекта (годовой цикл).  |
| Ведущий классный руководитель | Выполнение всех должностных обязанностей в соответствии с положением о классном руководстве, отсутствие нарушений соблюдения режима школьной формы и сменной обуви классом, выполнение классом инновационного проекта (годовой цикл), организация и проведение (не реже одного раза в полугодие) классом воспитательного мероприятия для параллели, ступени, всего лицея |

7.7. Решение о присвоении звания выносится комиссией до начала следующего учебного года на основании показателей эффективности работы классного руководителя за текущий учебный период. Оценку критериев для представления комиссии делает руководитель МО классных руководителей. Надбавка за звание производится в соответствии с положением о системе оплаты труда и мотивации в Лицее.

### **VIII. Ответственность классного руководителя**

- 8.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом;
- 8.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством;
- 8.3. 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».
- 8.4. 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.
- 8.5. За виновное причинение Лицею 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;
- 8.6. За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора

Лицея, должностных обязанностей, педагогический работник несет дисциплинарную ответственность.

8.7. Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке.



**Документация классного руководителя**

1. Классный (электронный) журнал.
2. Личные дела обучающихся.
3. Журнал регистрации инструктажа обучающихся по мерам безопасности.
4. Журнал воспитательной работы.
5. План воспитательной работы в классе на учебный год.
6. Календарный план.
7. Сведения об обучающихся и их родителях.
8. Социальный паспорт класса.
9. Общая и индивидуальная карта занятости обучающихся во внеурочной деятельности. «Карта вовлеченности».
10. Сведения о родительском комитете класса.
11. Протоколы родительских собраний.
12. Общественные поручения обучающихся, актив класса.
13. График дежурства по классу, лицу.
14. Отчет о задолженностях обучающихся.
15. Отчет по воспитательной работе за триместр.
16. Анализ воспитательной работы за год.
17. Отчет об успеваемости за год.
18. Характеристики обучающихся (по необходимости).
19. Планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий.
20. Диагностические материалы.