УО АДМИНИСТРАЦИИ КРАПИВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗЕЛЕНОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» (МБОУ «Зеленогорская средняя общеобразовательная школа»)

УТВЕРЖДЕНО приказом директор МБОУ «Зеленогорская средняя общеобразовательная школа» от 01.09.2023 №166 Р.В. Конашков

Положение №2.15 классном руководстве в МБОУ «Зеленогорская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

- Данное Положение о классном руководстве в муниципальном учреждении бюджетном общеобразовательном «Зеленогорская общеобразовательная школа» (далее - школа) разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 04.08.203, Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации (далее - РФ), осуществляющим государственное управление в сфере образования, организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях от 12.05.2020 №ВБ-1011/08, Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 28.04.2023, Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФХ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 21.11.2022, Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 28.04.2023, Указом Президента РФ от 07.05.2018 года №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 №996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», Конвенции о правах ребенка, а также Уставом школы и другими нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2 Данное Положение о классном руководстве в школе (далее Положение) 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 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 профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и осуществляющий свою деятельность в образовательной деятельности школы. Классный руководитель педагог, создающий условия для саморазвития и самореализации личности учащегося, 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 школы 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 по воспитательной работе.
- 1.7 Классное руководство распределяется администрацией школы, закрепляется за педагогом с его согласия, исходя из интересов школы с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

- 2.1. Деятельность классного руководителя целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся с на основе Устава школы, иных локальный актов, настоящего Положения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, га основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическом коллективом школы и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.
- 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 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 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 по профессиональному самоопределению.

3. Функции классного руководителя

- 3.1. Основными функциями классного руководителя являются:
- 3.3.1. Организационно-координирующие:
- обеспечение связи между школой и семьей;
- установление контактов с родителями (законными представителями) (далее родители) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающегося (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и других педагогических работников школы);
- проведение консультаций, бесед с родителями обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебновспомогательным персоналом школы;
- организация в классе школы оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности школьного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через взаимодействие с социально-педагогической службой, участия в малых педсоветах, Советах по профилактике и других тематических мероприятиях;
- стимулирование за счет 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;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогом дополнительного образования, социальным педагогом, 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, клубы, секции);
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаний, Совета по профилактике;
- 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 школе;
- -заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, с использованием полученной от родителей информации о здоровье, ограничениях и предпочтениях обучающегося.

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;
- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной и образовательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, в соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе, отношений;
- изучение и анализ востребованности системы дополнительного образования.

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 школы 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 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 школьников в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 4.6. Вовлекать в организацию воспитательной деятельности в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов других сфер (науки, искусства, спорта и т.д.)
- 4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни как составляющую гражданско-патриотического воспитания.
- 4.8. Регулярно информировать родителей обучающихся об их успеваемости или неудачах. Осуществлять управление деятельность классного родительского комитета.
- 4.9. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

- 4.10. Контролировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающимися и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству. План классного руководителя не должен находится в противоречии с планом работы школы.
- 4.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.13. Вести документацию по классы (личные дела обучающихся, электронный журнал, табель питания обучающихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.
- 4.15. Соблюдать правила техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения школьных и внешкольных мероприятий.
- 4.16. Осуществлять организацию результативного участия каждого учащегося класса в рейтинговых мероприятиях согласно критериям рейтинга школ района и критериям рейтинга класса на текущий учебный год.
- 4.17. Информировать администрацию школы о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.
- 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, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного руководителя, так и от своего имени.
- 5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, социально-педагогической службы, а также органов самоуправления.
- 5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями, определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 5.5. Приглашать в школу родителей обучающихся по проблемам, связанных с учебно-воспитательной и организационной деятельностью обучения.
- 5.6. 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 опаздывающих обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, отмечает отсутствие или опоздание в электронном журнале;
- контролирует наличие заказанного родителями питания в электронном журнале, при необходимости проставляет питание сам, напоминает родителям о необходимости пополнения лицевых счетов;
- организует и контролирует дежурство в школе, классе;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.
 - 6.2. Классный руководитель еженедельно:
- проверяет в электронном журнале причины пропусков;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями;
- проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом у отдельных учащихся.
 - 6.3. Классный руководитель ежемесячно:
- посещает уроки в своем классе (по согласованию с учителями-предметниками и администрации школы);
- получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;
- организует работу классного актива.
 - 6.4. Классный руководитель в течении учебной четверти:
- оформляет и заполняет электронный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

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;
- предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной 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 учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме OO-1, отчет о дальнейшем продолжение учебы и трудоустройстве выпускников).
- 6.6. В целях эффективности работы классного руководителя с обучающимися школы, в его обязанности входит работа с рейтингом класса.
- 6.7. Классный час обязателен для проведения классным руководителем и посещением учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе.
- 6.8. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (экскурсий, поездок и т.д.), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.
- 6.9. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть, допускается онлайн формат.
- 6.10. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свой класс в ходе проведения

мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

- 6.11. При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне ее классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся с расчетом 1 взрослый на 10 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.
- 6.12. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:
- индивидуальные (беседа, консультация и т.д.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и т.д.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты и т.д.).
 - 6.13. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:
- определение содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- принципами организации образовательной деятельности, возможностями, интересами и потребностями обучающихся, внешними условиями;
- обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.
- 6.14. 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, свой план работы представляет ему на утверждение.
- 7.2. Учитывая большую учебную нагрузку школьного учителя как преподавателя учебных дисциплин, педагогический коллектив самостоятельной определяет режим работы классного руководителя, исходя из конкретных обстоятельств и условий жизни школы, планах общей работы школы и установленных традициях жизнедеятельности школы.
- 7.3. Представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с классом.
- 7.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.
- 7.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, социальным педагогом, библиотекарем и заместителями директора школы.
- 7.6. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы.
- 7.7. 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:
- международные документы;
- Федеральные законы;

- нормативно-правовые документы, принятые Правительством РФ;
- ведомственные нормативно-правовые документы федерального уровня;
- методические письма Министерства образования и науки РФ;
- локальные акты школы.
 - 8.2. Классный руководитель ведет следующую документацию:
- личное дело обучающегося;
- электронный журнал класса;
- журналы по ПДД, ППБ, ОТ и ТБ;
- анализ воспитательной работы, формы анализа определяются администрацией школы;
- социальный паспорт класса;
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- характеристики на обучающихся (по запросу);
- протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний;
- разработки, сценарии и т.д. для мероприятий, проводимых с детьми;
- аналитические материалы.

9. Ответственность классного руководителя

- 9.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом.
- 9.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несет административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.3. 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 действующим законодательством.
- 9.4. 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. Заключительные положения

- 10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.
- 10.2. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.