

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа
с углубленным изучением отдельных предметов № 120 Красноармейского района Волгограда»
(МОУ СШ № 120)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Н.А.Ткач
(протокол от 28.12.2023 № 6)



УТВЕРЖДЕНО

Приказом МОУ СШ №120
от 28.12.2023 № 400/1-ОД
Директор МОУ СШ №120
И.А.Алещенко



Положение о классном руководстве МОУ СШ №120

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 25 декабря 2023 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 № ВБ-1011/08, Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 28 апреля 2023 года, Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 21 ноября 2022 года, Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 28 апреля 2023 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 общеобразовательной организации 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 учебном коллективе, в современном мире и обществе.

1.4. Классный руководитель — профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и осуществляющий свою деятельность в образовательной деятельности общеобразовательной организации. 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 выполнении 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 учетом 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 организации, осуществляемой образовательную деятельность, иных локальных актов, настоящего положения, анализа преобладающей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом организации, осуществляемой образовательную деятельность, и ситуации в коллективе класса, межличностных 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 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 родителями с соблюдением;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- формирование гражданской ответственности обучающихся;
- организация социальной 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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и семьей;
 - установление контактов с родителями (их законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающегося (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и других педагогических работников);
 - 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 обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
 - организация воспитательной работы с обучающимися через взаимодействие с социальными педагогической службой, участия в малых педсоветах, Советах по профилактике и других стимулирующие 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 стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
 - оказание помощи и организации сотрудничества в планировании общественной значимой деятельности обучающихся, организации деятельности органов ученического самоуправления;
 - организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогом и педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотечкарем, методическим работником, семьей.
- 3.1.2. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействие в получении обучающимся дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы);
 - участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, 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;
 - забота о физическом и психическом здоровье обучающихся, с использованием полученных от родителей информации о здоровье, организации и предоставлении обучающимся 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 прогнозирование классного коллектива;
 - построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;

- определение последствий, складывающихся в классном коллективе, отношении;
- изучение и анализ особенностей системы дополнительного образования;

3.1.5. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за самоучастием 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 deviations 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. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

4.6. Вовлекать в организацию воспитательной деятельности в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

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

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

4.9. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

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. План классного руководителя не должен находиться 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 классу (личное деловое деловое, электронные журналы), 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 требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения школьных и внешкольных мероприятий.

4.16. Осуществлять организацию деятельности учащихся каждого учебного года в рейтинговых мероприятиях согласно критериям рейтинга школ города (другого населенного пункта) и критериям рейтинга класса на текущий учебный год.

4.17. Вызывать скорую медицинскую помощь обучающимся при травмах/жалобах любой этиологии.

4.18. Информировать администрацию школы о любых нестандартных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.

4.19. Организовывать деятельность класса в социальном пространстве города.

4.20. По требованию администрации школы готовить и представлять отчеты различной формы о работе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на

исследовании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете, совещании при директоре.

1. **Права классного руководителя.** Классный руководитель имеет право:
1.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.

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

3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, социально-педагогической службы, а также органов самоуправления.

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

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

5. **Организация деятельности классного руководителя.** Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной программой:

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 деятельность ребят по школе;
• организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиаций в их поведении.

6.2. **Классный руководитель еженедельно:**
• проверяет отчеты в электронном журнале причины пропусков обучающихся на занятиях;
• проводит час классного руководителя (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;

6.3. **Классный руководитель ежемесячно:**
• анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;
• посещает уроки в своем классе (согласно графику);

• получает консультацию у психологической службы и отдельных учителей;
• организует работу классного актива.

6.4. **Классный руководитель в течение 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;
• представляет заместителю директора по учебной работе информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть.

6.5. **Классный руководитель ежегодно:**

- формирует личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает, анализирует и предоставляет информацию об успеваемости, материалах для отчета по форме ОП-1, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.).

16. В целях эффективности работы классного руководителя с обучающимися школы, в возможности учителя входит работа с рейтингом класса по форме общешкольного конкурса «Самый успешный класс года», вклад которого отобразит качество образования в школе. Классный час, время которого утверждено руководителем школы, обязательен для проведения классным руководителем и посещением учащихся. Неделя, содержащая общеколлективные 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.

17. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

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

19. При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию школы не менее чем за 3 дня до мероприятия.

20. 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, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

21. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

- определением 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.

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

7. Взаимоотношения и связи по должности

7.1. Классный руководитель под руководством заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе планирует свою работу, свой план работы, представляет на утверждение заместителя директора по учебно-воспитательной работе коллектив 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.

3. Представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный анализ эффективности воспитательной работы с классом (раз в год).

4. Получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию о нормативно-правовом и организационно-методическом характере, знакомятся под расписку с ответственным документами.

5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с методическими работниками, социальным педагогом, библиотекарем и заместителем директора школы.

6. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы.

7. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1. Документация классного руководителя

1.1. Основными документами, определяющими стратегические направления сотрудничества с классными руководителями являются:

- Международные документы;
- Федеральные законы;
- Нормативно-правовые акты, принятые Правительством РФ;
- Ведомственные нормативно-правовые документы федерального уровня;
- Методические письма Министерства образования и науки РФ;
- Локальные акты организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- личное дело обучающегося;
- электронный журнал класса;
- журналы по ПМ, ПМБ, ПМВ, ОТ и ТБ;
- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы образовательной организации). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией школы;
- социальные паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);
- результаты педагогического, психологического, социального, физического исследования обучающихся класса;
- характеристики на обучающихся (по запросу);
- протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов, при необходимости);
- дневник классного руководителя;
- аналитические материалы.

8.2. Примерная структура дневника классного руководителя

1. Сведения об обучающемся и их родителях.
2. Ответственные поручения обучающимся, актив класса.
3. График дежурств по классу, школе.
4. Рейтинг участия обучающегося в классных, школьных делах, конкурсной деятельности.
5. Тематика классных часов.
6. Сведения о занятости обучающегося во внеурочное время.
7. Индивидуальные и общие карты занятости обучающегося во внеурочной деятельности.
8. Тематика родительских собраний.
9. Учет посещаемости родительских собраний.
10. Сведения о Родительском комитете класса.

1. Критерии оценки работы классного руководителя

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

2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем личном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской ответственности по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

3. Эффективна работа классного руководителя, в результате которого в равной степени достигнута высокая показателя по всем группам критериев.

4. Сравнительная эффективность работы классного руководителя выявляется положительная динамика в:

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

5. Критерии аппарата оценивания деятельности классного руководителя разрабатываются методическим объединением классных руководителей и согласовываются Управлением советом школы.

6. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя. Также эффективность работы классного руководителя определяется в рейтинге вклада в качество образования школы, показателем которого является его класс, принявший участие в общешкольном конкурсе «Самый успешный класс года».

II. Ответственность классного руководителя

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

10.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несет 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».

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 виде материальной ответственности в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

11. Методы стимулирования классных руководителей

11.1. Методы стимулирования выражаются в форме ежемесячных выплат и являются основным условием возложения на педагогов с их письменного согласия этого

11.2. Стимулирующее стимулирование, предполагающее привлечение к принятию решений, участие в управлении коллективом, делегирование важных полномочий и создание условий для профессионального развития и роста, включая:

• выделение полномочиями и статусом наставника, руководителя методического объединения, руководителя группы, участия в стажировках, семинарах, конференциях, повышение квалификации, участия в стажировках, методическое стимулирование, предполагающее использование разных механизмов стимулирования в педагогическом коллективе, в том числе с учетом интересов всех педагогических работников, осуществляющих классное руководство,

11.3. Стимулирующее стимулирование, предполагающее использование разных механизмов стимулирования в педагогическом коллективе, в том числе с учетом интересов всех педагогических работников, осуществляющих классное руководство,

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

• создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений;

• организацию конкурсов и создание условий для психологической разгрузки и восстановления в школе или вне ее для профилактики профессионального выгорания в связи с осуществлением педагогическими работниками классного руководства.

11.5. Методы стимулирования педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, выдачи статусных знаков отличия, размещение их фотопортретов с аннотациями на доске почета;

• размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ и на официальном сайте школы;

• информирование родительской общности 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 школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.1. Для внесения в дополнение, внесения в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Изменения в настоящее Положение в образовательной организации принимаются на организационном уровне. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, установленном в 1.1. настоящего Положения.

1.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений) отдельных пунктов и разделов) в иной редакции принимаются автоматически утрачивают силу.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 10 (десять) листов

Должность директор МОУ СП № 120

Подпись И.А. Алещенко

