Комитет образования и науки Волгоградской области

Государственное казенное общеобразовательное учреждение "Казачий кадетский корпус имени Героя Советского Союза К.И.Недорубова"

ПРИКАЗ

Волгоград

«21» сентября 2026 г. № 256

Об утверждения Положения о классном руководстве в ГКОУ "Казачий кадетский корпус имени К.И.Недорубова"

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации, Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 "Об «Утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ», методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов РФ по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство от 12.05.2020 № ВБ-1011/08, Уставом ГКОУ "Казачий кадетский корпус имени К.И.Недорубова", в целях формирования и развития личности обучающихся в соответствии с семейными и общественными духовно-нравственными и социокультурными ценностями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о классном руководстве в ГКОУ "Казачий кадетский корпус имени К.И.Недорубова (далее – Корпус) (Приложение).
2. Считать положение о классном руководстве, утвержденное приказом директора Корпуса от 01.09.2017 № 292 утратившим силу.
3. Секретарю руководителя Бондаренко Елене Николаевне разместить настоящий приказ на официальном сайте Корпуса в сети Интернет.
4. Приказ довести до сведения классных руководителей 1-11 классов.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора И.А. Клочков

Приложение к приказу
от 21 сентября 2026 № 256

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве в ГКОУ "Казачий кадетский корпус имени К.И.Недорубова"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве в ГКОУ "Казачий кадетский корпус имени К.И.Недорубова" (далее – Положение) является локальным нормативным актом и регламентирует организацию деятельности педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя в ГКОУ "Казачий кадетский корпус имени К.И.Недорубова " (далее – Корпус).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации.
- Семейным кодексом Российской Федерации.
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года» (с учетом продления действия до 2030 года).
- Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».
- Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».
- Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».
- Методическими рекомендациями (письмо Минпросвещения России от 12.05.2020 № ВБ-1011/08) «Об организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях».

• СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи».

• Федеральными рабочими программами воспитания общего образования (ФОП).

• Приказом Минпросвещения от 04.04.2025 № 268 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения".

• Приказом Минпросвещения от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности Рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

- Уставом ГКОУ " Казачий кадетский корпус имени К.И.Недорубова" и другими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Корпуса.

1.3. **Классное руководство** – это особый вид педагогической деятельности, направленный на воспитание и социализацию ребёнка в классном коллективе. Его главная цель — создать условия для саморазвития и самореализации личности ученика, его успешной интеграции в общество. Классное руководство является дополнительной педагогической деятельностью, которую педагогический работник принимает на себя добровольно на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления. Классное руководство не связано с занимаемой должностью и не входит в состав основных должностных обязанностей педагогического работника.

1.4. **Классный руководитель** – педагогический работник, на которого приказом директора Корпуса возложены функции классного руководителя с целью решения задач воспитания и социализации обучающихся

1.4.1. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное педагогическое образование без предъявления к стажу педагогической работы, а так же должен иметь следующие слагаемые профессиональной подготовки:

- знания и умения по общей и социальной педагогике;
- общей, социальной и возрастной психологии;

• знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга школьников, коллективной творческой деятельности; техникой индивидуального общения с детьми, родителями и т. п.);

• знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;

• владение эффективными методами изучения 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 учащихся, 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;

• способности к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, коррекции, самоконтролю;

• наличие организаторских умений и навыков;

• наличие коммуникативных способностей;

• высокий уровень духовно-нравственной культуры.

• умение оказывать первую помощь

1.4.2. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

1.5. **Класс** – группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих одну основную образовательную программу в соответствии с учебным планом Корпуса.

1.6 Процедура назначения и оформления классного руководства:

1.6.1. Возложение функций классного руководителя осуществляется на педагогического работника Корпуса.

1.6.2. Основанием для возложения функций является личное письменное заявление педагогического работника, выражающее его добровольное согласие на осуществление дополнительной педагогической деятельности.

1.6.3. Классное руководство распределяется администрацией Корпуса исходя из интересов Корпуса, с учётом мастерства и индивидуальных особенностей работника.

1.6.4. Назначение оформляется приказом директора Корпуса.

1.6.5. С педагогическим работником в обязательном порядке заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором:

• фиксируется факт возложения дополнительных обязанностей по классному руководству;

• определяются конкретные функции и объем работы по классному руководству;

• устанавливается размер ежемесячной доплаты за осуществление классного руководства;

• оговариваются условия и порядок прекращения выполнения функций.

1.6.6. Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора.

1.7. **Порядок прекращения выполнения функций классного руководителя:**

1.7.1. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется в следующих случаях:

• по инициативе педагогического работника – на основании личного письменного заявления с указанием причины и даты прекращения. Работник обязан предупредить администрацию не менее чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты прекращения выполнения функций;

• по инициативе работодателя (директора Корпуса) – в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе:

– при наличии дисциплинарного проступка, связанного с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей классного руководителя, зафиксированного в установленном порядке;

– при изменении кадровой потребности Корпуса (например, расформирование класса, изменение наполняемости) с соблюдением процедуры, установленной ст. 74 Трудового кодекса РФ;

– при неоднократном нарушении сроков предоставления отчетности по классному руководству (план воспитательной работы, отчет по итогам года) без уважительных причин;

• в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника в Корпусе (увольнение).

1.7.2. Освобождение от функций классного руководителя оформляется приказом директора Корпуса.

1.7.3. С педагогическим работником заключается дополнительное соглашение о прекращении выполнения функций классного руководства, которым:

• фиксируется дата прекращения выполнения функций;

• определяется порядок передачи документации по классу (электронный журнал, планы воспитательной работы, протоколы родительских собраний и пр.) новому классному руководителю или заместителю директора по ВР.

1.7.4. При прекращении выполнения функций по инициативе работника без уважительных причин, создавшем существенные затруднения образовательного процесса, данный факт может быть учтен при оценке эффективности деятельности педагогического работника в рамках внутрикорпусного контроля.

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Корпуса, советником директора по воспитанию и

взаимодействию с детскими общественными объединениями (далее – советник директора по воспитанию), органами корпусного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, классным родительским комитетом, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования.

2. Цели, задачи и принципы деятельности классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации, формирование гармонично развитой и социально ответственной личности на основе семейных, социокультурных и духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, а также реализация систематической воспитательной работы в классе.

2.2. Основные задачи классного руководителя:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;
- формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;
- формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности по отношению к кибертравле, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека, культу насилия, жестокости и агрессии, обесцениванию жизни человека;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов;
- формирование способности обучающихся реализовывать свой потенциал в условиях современного общества за счет активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ;
- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого обучающегося;
- организация внеурочной работы с обучающимися в классе;
- содействие развитию инклюзивных форм образования, в том числе в интересах обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

• организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;

• создание условий для самопознания, саморазвития, самоутверждения, для развития личности учащихся, свободного и полного раскрытия их способностей, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей, формирование здорового образа жизни;

• организация социально значимой, творческой деятельности воспитан

2.3. Принципы организации работы классного руководителя:

• опора на духовно-нравственные ценности народов Российской Федерации, исторические и национально-культурные традиции;

• организация социально открытого пространства духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;

• нравственный пример педагогического работника;

• социальная востребованность воспитания;

• поддержка единства, целостности, преемственности и непрерывности воспитания;

• признание определяющей роли семьи обучающегося и соблюдение прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

• обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка;

• кооперация и сотрудничество субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, образовательных и научных организаций) через развитие ученического самоуправления.

3. Функции классного руководителя

3.1. Деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в классе можно разделить на следующие виды:

3.1.1 Организационно-координирующие:

• планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию, установленными нормативно-правовыми актами, администрацией общеобразовательного учреждения для классных руководителей;

• ведение документации (классный журнал, личные дела учащихся, отчеты по итогам воспитательной работы за каждый триместр, за учебный год для учета в рейтинге классов/взводов);

• ведение педагогических наблюдений за динамикой развития обучающихся и коллектива класса;

• организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом;

• соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;

• забота о внешнем виде обучающихся;

• систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собрания, «часы общения», организационные классные часы и т. п.) с обучающимися закрепленного класса;

• организация работы по профессиональной ориентации обучающихся;

• формирование системы ученического самоуправления в классном коллективе;

• определение форм взаимодействия учащихся с государственными (или негосударственными) общественными институтами в целях создания необходимых условий для разностороннего развития личности;

• проведение плановых и, в исключительных случаях, внеплановых родительских собраний;

• содействие работе родительского комитета класса;

• повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса;

• учет и стимулирование разнообразной деятельности детей, особенно в системе дополнительного образования, обеспечение для этого необходимых условий;

• индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом в целом как субъектами этой деятельности;

• установление связи Корпуса и семьи;

• взаимодействие с учителями-предметниками и другими субъектами образовательного процесса, а также обслуживающим персоналом Корпуса.

3.1.2. Коммуникативные:

• содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;

• оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;

• установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик – ученик», «ученик – учитель», «ученик – родитель», «учитель – родитель».

3.1.3. Аналитические:

• изучение физического и психического здоровья воспитанников, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской и социально-психологической службами Корпуса;

• систематический анализ динамики личностного развития обучающихся;

• анализ и оценка семейного воспитания каждого обучающегося;

• изучение индивидуальных особенностей обучающихся;

• определение состояния и перспектив развития классного коллектива;

• анализ и оценка воспитанности личности и коллектива.

3.1.4. Социальные:

• обеспечение индивидуального развития учащихся класса, создание условий для полного раскрытия их способностей;

• осуществление эффективной воспитательной работы при поддержке советника директора по воспитанию, педагога-психолога, социального педагога и родителей (законных представителей);

• организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;

• создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;

• выявление и учет детей социально незащищенных категорий;

• обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий обучающихся;

• систематическое наблюдение за поведением детей «группы риска»;

• осуществление эффективной профилактической работы с обучающимися, состоящими на ВКУ, КДНиЗП, ПДН, совместно с социальным педагогом, педагогом-психологом, советником директора по воспитанию.

3.1.5. Контрольные:

• контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

• контроль за посещаемостью учащимися учебных занятий.

3.2. Воспитательная деятельность во взаимодействии с родителями (законными представителями) **несовершеннолетних обучающихся:**

• привлечение родителей (законных представителей) обучающихся к сотрудничеству в интересах обучающихся в целях формирования единых подходов к воспитанию;

• регулярное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об особенностях осуществления образовательного процесса, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса и Корпуса;

• координация взаимосвязей между родителями (законными представителями) обучающихся и другими участниками образовательных отношений;

• содействие повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) обучающихся путем организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей;

• проведение родительских собраний (не реже одного раза в триместр), индивидуальных консультаций;

• создание и администрирование официального чата для родителей (законных представителей) обучающихся своего класса в согласованном с администрацией мессенджере.

3.3. Воспитательная деятельность во взаимодействии с педагогическим коллективом:

• взаимодействие с членами педагогического коллектива с целью разработки единых педагогических требований, целей, задач и подходов к обучению и воспитанию;

• взаимодействие с администрацией и учителями-предметниками по вопросам контроля и повышения результативности учебной деятельности обучающихся и класса в целом;

• взаимодействие с советником директора по воспитанию, педагогом-психологом, социальным педагогом и педагогами дополнительного образования по вопросам изучения личностных особенностей обучающихся, их адаптации и интеграции в коллективе класса;

• взаимодействие с советником директора по воспитанию, педагогом-организатором, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования по вопросам включения обучающихся в различные формы деятельности: интеллектуально-познавательную, творческую, трудовую, общественно полезную, художественно-эстетическую, физкультурно-спортивную, игровую и др.;

• взаимодействие с заместителем директора по УВР по вопросам вовлечения обучающихся в систему внеурочной деятельности, организации внекорпусной работы, досуговых и каникулярных мероприятий;

• взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией по вопросам профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся.

3.4. Участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами:

• участие в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;

• участие в организации мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации обучающихся в рамках социально-педагогического партнерства с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций;

• участие в организации комплексной поддержки обучающихся из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения.

3.5. Вариативная часть деятельности

Вариативная часть отражает специфику Корпуса и включает в себя:

• участие в мероприятиях, проводимых в Корпусе по инициативе Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организацией «Движение первых» и при реализации программ « Орлята России», «Юнноармейцы»

• участие в общекорпусных мероприятиях, поддерживающих традиции Корпуса.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель, как административное лицо имеет право:

• предлагать директору Корпуса план мероприятий по совершенствованию работы Корпуса;

• заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса;

• участвовать в организации и проведении общекорпусных мероприятий с обучающимися;

• присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе;

• координировать работу учителей-предметников (а также педагога-психолога), оказывающих воспитательное влияние на учащихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и других форм;

• выносить на рассмотрение администрации, методического совета или совета Корпуса согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы — приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в Корпус, по согласованию с администрацией обращаться в советы содействия семье и Корпусу на предприятия, в организации для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся класса;

• организовать воспитательную работу с обучающимися класса через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;

• приглашать для беседы родителей (законных представителей) обучающихся;

• по согласованию с администрацией Корпуса обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию, в комиссию и советы содействия семье и Корпусу на предприятиях, в организациях;

• получать помощь в организации своей деятельности от педагогического коллектива Корпуса;

• определять индивидуальный режим работы с обучающимися, исходя из конкретной ситуации;

• вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания обучающихся;

• участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов Корпуса в части организации воспитательной деятельности и осуществления контроля ее качества и эффективности.

• давать обязательные распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий.

• посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса.

• защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации, родителей (законных представителей) обучающихся, других педагогических работников; обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

• повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

• участвовать в конкурсах профессионального мастерства, обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

• использовать (по согласованию с администрацией) инфраструктуру Корпуса при проведении мероприятий с классом.

• получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства Корпуса для реализации задач по классному руководству.

• получать вознаграждение за исполнение функций классного руководителя в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору.

• в случае непреодолимых затруднений в выполнении функций отказаться от деятельности в качестве классного руководителя с письменным предупреждением администрации не менее чем за 3 рабочих дня

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

• осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся;

• организовывать учебно-воспитательную деятельность в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и корпусного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и Корпусе;

• 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 Корпуса;

• оказывать помощь обучающимся в решении их острых проблем и ситуаций;

• организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся;

• вовлекать в организацию воспитательной деятельности в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей) обучающихся.

• пропагандировать здоровый образ жизни как составляющую гражданско-патриотического воспитания;

• регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета;

• контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса, своевременно выявлять причины пропусков;

• координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе;

• планировать свою деятельность по классному руководству. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы Корпуса;

• регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внекорпусные мероприятия с классом;

• повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей и воспитателей;

• соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения корпусных и внекорпусных мероприятий;

• осуществлять организацию результативного участия каждого обучающегося класса в мероприятиях согласно критериям рейтинга класса на текущий учебный год;

• информировать администрацию Корпуса о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися;

• осуществлять оценку поведения обучающихся;

• Пп требованию администрации Корпуса готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

6. Организация деятельности классного руководителя (циклограмма)

6.1. Ежедневно классный руководитель:

• определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания;

• требует от обучающихся документы, поясняющие причину отсутствия на занятиях (медицинские справки, заявления от родителей, объяснительные записки);

• при пропуске обучающимся занятий без уважительной причины в течение трёх дней ставит в известность социального педагога;

• проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;

• организует и контролирует дежурство обучающихся по Корпусу и в классных кабинетах;

• организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2. Еженедельно классный руководитель:

• проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков занятий обучающимися;

• проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;

• на классных часах регулярно обсуждает причины пропусков учебных занятий обучающимися;

• организует работу с родителями (законными представителями) обучающихся;

• проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе (по ситуации);

• анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

6.3. Ежемесячно классный руководитель:

• посещает уроки в своем классе;

• получает консультации у социально-психологической службы Корпуса и отдельных учителей;

• организует работу классного актива.

6.4. В течение учебного триместра (полугодия) классный руководитель:

• оформляет и заполняет электронный журнал;

• в первый день занятий нового триместра (полугодия) проверяет наличие подписи родителей (законных представителей) обучающихся в дневниках, свидетельствующей об ознакомлении с результатами учебной деятельности и посещаемостью;

• участвует в работе методического объединения классных руководителей и воспитателей Корпуса;

• проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

• проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый триместр;

• проводит классное родительское собрание (не реже одного раза в триместр);

• на родительских собраниях систематически анализирует состояние посещаемости занятий обучающимися класса;

• представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе информацию об успеваемости обучающихся класса за триместр.

6.5. Ежегодно классный руководитель:

• составляет план воспитательной работы в классе на новый учебный год по утвержденной администрацией Корпуса форме (на основе рабочей программы воспитания Корпуса и календарного плана воспитательной работы соответствующего уровня образования). План должен быть разработан и представлен на утверждение заместителю директора по ВР до 15 сентября текущего учебного года;

• анализирует состояние воспитательной работы в классе за истекший учебный год, определяет уровень воспитанности обучающихся, выявляет положительные тенденции и проблемные зоны;

• предоставляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (отчет классного руководителя) по итогам учебного года.

6.6. Организационные требования к проведению мероприятий:

• классные руководители вносят посильный вклад в проведение общекорпусных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общекорпусных мероприятиях обязательно;

• при проведении внеклассных мероприятий в Корпусе и вне его классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчете один взрослый на 10 обучающихся. О проведении внеклассных мероприятий классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию Корпуса не менее чем за месяц до мероприятия.

6.7. Формы работы с обучающимися:

• индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

• групповые (творческие группы, сетевые сообщества, органы самоуправления, проекты, ролевые игры, дебаты и др.);

• коллективные (классные часы, конкурсы, спектакли, концерты, походы, образовательный туризм, слеты, соревнования, квесты и игры, родительские собрания и др.).

7. Взаимоотношения и связи по должности

7.1. Классный руководитель работает под руководством заместителя директора по воспитательной работе, взаимодействует с советником директора по воспитанию и представляет на утверждение свой план работы. Также он предоставляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (ежегодно).

7.2. Получает от директора Корпуса, заместителя директора по воспитательной работе, советника директора по воспитанию информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

7.3. Представляет интересы своих воспитанников на педагогическом совете, включает их во внеурочную работу по предметам, разнообразные предметные кружки, факультативы, участие в предметных неделях, олимпиадах, тематических вечерах и других мероприятиях.

7.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с советником директора по воспитанию, учителями-предметниками, воспитателями взводов, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогом-библиотекарем и заместителем директора по воспитательной работе.

7.5. Совместно с педагогом-психологом изучает индивидуальные особенности обучающихся, процесс адаптации и интеграции в микро- и макросоциуме. Координирует связь педагога-психолога и родителей (законных представителей) обучающихся, помогает определиться в выборе профессии на основе психолого-педагогических исследований.

7.6. Способствует включению обучающихся в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы), действующие как в Корпусе, так и в организациях дополнительного образования.

7.7. Сотрудничает с педагогом-библиотекарем Корпуса с целью расширения круга чтения обучающихся.

7.8. Организует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, родительские собрания, индивидуальное консультирование, координирует деятельность родительского комитета класса.

8. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- электронный журнал класса (в части учета посещаемости и успеваемости обучающихся);
- план воспитательной работы в классе на учебный год (на основе рабочей программы воспитания Корпуса и календарного плана воспитательной работы соответствующего уровня образования). Форма плана определяется администрацией Корпуса;
- характеристики на обучающихся (по запросу администрации, советника директора по воспитанию, педагога-психолога, социального педагога);
- протоколы родительских собраний;
- журнал инструктажей обучающихся по технике безопасности (все виды инструктажей, в том числе при проведении внеклассных мероприятий, экскурсий, походов);
- отчет классного руководителя по итогам учебного года для учета в рейтинге классов/взводов.

9. План воспитательной работы классного руководителя (далее План) и единые требования к нему

9.1 План является обязательным документом, который призван обеспечивать учебно-воспитательный процесс в Корпусе. Наличие Плана, его составление, выполнение и корректировка является прямой должностной обязанностью классного руководителя.

План включается в календарный план воспитательной работы Корпуса, с учётом возрастных особенностей классного коллектива. План должен содержать мероприятия, которые отражают программу воспитания в классе.

9.2 Основные задачи планирования воспитательной работы классного руководителя:

- упорядочить процессы воспитания и обучения в коллективе, спрогнозировать их развитие и результативность;
- обозначить цели и задачи воспитания, разработать мероприятия по их осуществлению и выбрать организационные формы воспитательной работы;

• обеспечить согласованность воспитательных усилий классного руководителя, учителей-предметников и родителей (законных представителей) обучающихся;

• формировать в процессе воспитания активной жизненной позиции, осуществление личностного развития обучающихся;

• организовать работу по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся;.

• вовлекать обучающихся, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, социокультурных центров поселка, района;

• организовать работу по развитию ученического самоуправления в классном коллективе и Корпусе;

9.3Структура плана воспитательной работы:

• первым листом Плана является титульный лист, оформляемый в соответствии с прилагаемым образцом (Приложение № 1);

• психолого-педагогическая характеристика класса (Приложение № 2);

• социальный паспорт класса на учебный год (Приложение № 3). Структура социального паспорта может изменяться в зависимости от потребности в сборе информации;

• анализ воспитательной деятельности классного руководителя за предыдущий учебный год, раскрывающий результаты воспитательной работы классного руководителя по поставленным целям;

• цели и задачи воспитательной работы класса на планируемый период;

• циклограмма работы классного руководителя (Приложение № 4);

10. Оценка эффективности деятельности классного руководителя

10.1. Эффективность деятельности классного руководителя определяется достигаемыми за определенный период времени конечными результатами деятельности и их соответствием ключевым целям воспитания и социализации обучающихся.

10.2. Критерии процесса деятельности (качества работы):

• комплексность – степень охвата в воспитательной деятельности направлений, обозначенных в нормативных документах;

• адресность – степень учета в воспитательной деятельности возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;

• инновационность – степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, личностно значимой для современных обучающихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе интернет-ресурсов, сетевых сообществ, ведения блогов и т.д.;

• системность – степень вовлеченности в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательной деятельности.

10.3. Критерии результативности (три уровня):

• сформированность знаний, представлений о системе ценностей гражданина России;

• сформированность позитивной внутренней позиции личности обучающихся в отношении системы ценностей гражданина России;

• наличие опыта деятельности на основе системы ценностей гражданина России.

10.4. Оценка эффективности проводится один раз в год.

10.5. Результаты оценки эффективности деятельности по классному руководству являются основой для поощрения классных руководителей.

10.6. Администрация Корпуса включает в график внутрикорпусного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

11. Ответственность классного руководителя

11.1. Классный руководитель несет ответственность:

• за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им мероприятий;

• за соблюдение требований к ведению и своевременное оформление документации;

• за нарушение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся;

• за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов Корпуса;

• за реализацию не в полном объеме плана воспитательной работы;

• за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

• за непринятие мер по оказанию первой помощи пострадавшему, сокрытие от администрации Корпуса несчастного случая;

• за несоблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине классного руководителя возложенных на него дополнительных обязанностей, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

11.3. За умышленное причинение Корпусу или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

11.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной и воспитательной деятельности, классный руководитель

несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

12. Механизмы стимулирования классных руководителей

12.1. Материальное стимулирование – ежемесячные выплаты педагогическим работникам за осуществление классного руководства в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Корпуса. Доплата устанавливается с даты издания приказа о возложении функций классного руководителя и выплачивается, в том числе, в каникулярное время.

12.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

12.2.1. Организационное стимулирование, направленное на создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства, включая:

- создание эффективных механизмов взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности между собой и администрацией Корпуса;
- создание системы наставничества и организацию методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- организацию рабочих мест для педагогических работников с учетом дополнительных задач по классному руководству.

12.2.2. Моральное стимулирование, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации, родителей (законных представителей) обучающихся и социума, включая:

- публичное признание результатов труда педагогических работников в виде благодарности, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня;
- размещение информации об успехах социально-значимой деятельности на официальном сайте Корпуса и в СМИ;
- информирование родительской общественности о достижениях классных руководителей.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Корпуса.

13.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, предусмотренном для принятия локальных нормативных актов, и оформляются приказом директора Корпуса. После принятия Положения (или изменений и дополнений) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

13.3. С текстом Положения все педагогические работники, осуществляющие функции классного руководителя, должны быть ознакомлены под подпись.

13.4. Настоящее Положение действует до принятия нового в рамках действующего нормативного законодательного регулирования в области общего образования.

Приложение № 1
к Положению о классном руководстве

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
"Казачий кадетский корпус
имени Героя Советского Союза К.И.Недорубова"

Утверждаю
Директор ГКОУ "Казачий
кадетский корпус имени
К.И.Недорубова"
_____
Приказ № _____
от «_____»_____

План воспитательной работы

____ класса

на 20__ - 20___ уч. год

Классный руководитель:

_____ *(ФИО)*

Приложение № 2
к Положению о классном руководстве

Характеристика классного коллектива

I. ***Общие сведения о классном коллективе; история его формирования.***

1. Количество учащихся.
2. Возрастной состав.
3. Изменения состава класса, происшедшие в течение года.
4. Характеристика семей учащихся; наличие социально-неблагополучных семей

II. ***Содержание и характер учебной деятельности.***

1. Общая характеристика успеваемости, дисциплины.
2. Интеллектуальный уровень, работоспособность класса.
3. Необходимость систематического контроля за успеваемостью отдельных учеников; их реакция на требования к ним классного руководителя, класса.
4. Взаимопомощь.
5. Дисциплина на уроках; нарушители, причины нарушений.
6. Отрицательные моменты в учебной работе.
7. Пропуски уроков.

III. ***Жизнь класса вне учебных занятий.***

1. Интерес к кружкам, спортивным секциям.
2. Отношение к общественным делам; участие класса в общешкольной жизни; наличие пассивных учащихся.
3. Проявление сознательной дисциплины; организованность класса.

IV. ***Руководство классным коллективом и его организация.***

1. Актив класса, принципы формирования, его работа.
2. Характеристика активистов.
3. Наличие неформальных лидеров, причина их влияния на класс.
4. Организация класса для участия в Корпусных мероприятиях.

V. ***Взаимоотношения внутри коллектива.***

1. Степень сплоченности.
2. Ценностно-ориентированное единство класса.
3. Общественное мнение в классе; проявление взаимной требовательности, чуткости, взаимопомощи; развитие критики и самокритики.
4. Особенности поведения в конфликтных ситуациях.
5. Наличие группировок, их влияние на класс.
6. Наличие отверженных и возможные пути изменения отношения к ним сверстников.
6. Отношение к общим делам, удачам и неудачам класса и отдельных учащихся.
7. Эмоциональное неблагополучие отдельных учащихся.

VI. ***Общие выводы.***

1. Специфические черты коллектива, стадия его развития.
2. Характер общего эмоционального климата в коллективе; удовлетворенность учащихся жизнедеятельностью класса.
3. Определение основных недостатков в организации жизни коллектива и конфликтов среди его членов, пути их преодоления

Приложение № 3
к Положению о классном руководстве

ГКОУ "Казачий кадетский корпус имени К.И.Недорубова"

Социальный паспорт ____класса_____взвода
20____ / 20____ учебный год

№	**Ф.И.О. ребёнка, дата рождения, религия, телефон** *(при наличии)*	**«Движение первых»** *(+ или -)*	**«Юнармия»** *(+ или -)*	**Пушкинская карта** *(+ или -)*	**Ф.И.О. родителей (с указанием родственных отношений – мать, отец, отчим, мачеха и т.п.), контактный телефон, место работы Проживают ли родители с ребенком? Кто занимается воспитанием? Имеются ли правовые основания у отчима/мачехи и других воспитывающих взрослых?**	**Домашний адрес** *(регистрация и место проживания) (с указанием района города, области, индекса)*	**Социальный статус семьи** *(полная, неполная, многодетная, малоимущая, опекаемая, переселенцы)* **СВО**
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

Классный руководитель:_____

Приложение № 4
к Положению о классном руководстве

Циклограмма работы классного руководителя.

Ежедневно

•Работа с опаздывающими учащимися и выяснение причин отсутствия школьников на уроках.
•Организация питания учащихся.
•Организация дежурства в классном кабинете.
•Индивидуальная работа с учащимися.
•Проверка внешнего вида учащихся.

Еженедельно

•Проверка дневников учащихся, работа с электронным журналом.
•Проведение мероприятий в классе (по плану).
•Работа с родителями (законными представителями) обучающихся (по ситуации).
•Работа с учителями-предметниками (по ситуации).
•Консультации с Корпусным педагогом- психологом (по ситуации).

Ежемесячно

•Встреча с активом класса.
•Совещание по планированию работы (по графику).
•Участие в общекорпусных мероприятиях (по плану).
•Посещение уроков в своём классе.
•Проведение тематического классного часа.
•Встреча с родительским активом

Один раз в триместр

•Анализ выполнения плана работы за триметр, коррекция плана воспитательной работы на следующий триместр.
•Проведения родительского собрания.

Один раз в год

•Оформление личных дел учащихся.
•Анализ и составление плана работы класса.
•Мониторинг и педагогическая диагностика учащихся (тестирование, анкетирование, опрос и т.д.) по мере необходимости и по запросам.