

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
МОУ «Желябовская школа»
Протокол от «03» октября
20_23_ г. № 25

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета первичной профсоюз-
ной организации
Еремейцева Д.В. Еремейцева
Протокол от «27» ноября
20_23_ г. № 12

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Желябовская школа»
Чистякова Н.А. Чистякова
Приказ от «05» декабря 20_23_ г.
№ 252 / 1



ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководстве

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 и дополнениями, Письмо Минпросвещения России от 12.05.2020 N ВБ-1011/08 "О методических рекомендациях" (вместе с "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"), Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями на 14 июля 2022 года, Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями на 1 июля 2021 года, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2025 года», Постановления Правительства РФ от 07.10.2021 № 1701 «Стратегические приоритеты в сфере реализации государственной программы Российской Федерации "Развитие образования" до 2030 года», Конвенцией о правах ребенка, а также Уставом МОУ «Желябовская школа» 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. Классный руководитель – педагог, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка 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.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Директор образовательного учреждения 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 школы по воспитательной работе.

1.6. Классное руководство распределяется администрацией школы и 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 МОУ «Желябовская школа», осуществляющей образовательную деятельность, иных локальных актов, настоящего положения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом организации, осуществляющей образовательную деятельность, и ситуации в коллективе класса, межэтнических 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:

2.3.1. Формирование и развитие коллектива класса.

2.3.2. Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей и талантов.

2.3.3. Формирование здорового образа жизни.

2.3.4. Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса.

2.3.5. Защита прав и интересов обучающихся.

2.3.6. Организация системной, образовательной, воспитательной и развивающей работы с обучающимися в классе.

2.3.7. Гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими и другими работниками школы.

2.3.8. Формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров.

2.3.9. Формирование гражданско-патриотического воспитания.

2.3.10. Организация социально значимой творческой деятельности обучающихся.

2.3.11. 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 (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающегося (лично, через психолога, педагога-организатора, педагога дополнительного образования и других педагогических работников школы).

- Проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся.

- Взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом образовательной организации.

- Организация в классе образовательной деятельности, оптимальной для развития положительного потенциала личности обучающихся.

- Организация воспитательной работы с обучающимися через взаимодействие с Советом обучающихся, Советом родителей школы, Советом по профилактике.

- Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей.

- Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.

- Ведение документации (электронная версия журнала учета успеваемости, план воспитательной работы, личное дело обучающегося, характеристика на обучающегося (по запросу)).

- 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 деятельности органов ученического самоуправления.
- Организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогом дополнительного образования, педагогом-организатором, библиотекарем, медицинским работником, 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, секции, клубы).
- Участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях.
- 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 образовательной организации.
- Забота о физическом и психическом здоровье обучающихся, с использованием полученной от родителей информации о здоровье, ограничениях и предпочтениях обучающихся.

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, соответствующей воспитательной системе школы в целом.
- 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 обязан:

- 4.1. Осуществлять систематический анализ 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 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 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 из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни как составляющую гражданско-патриотического воспитания.
- 4.8. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
- 4.9. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися 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.
- 4.12. Регулярно участвовать в проведении внеурочных и внешкольных мероприятий с классом.
- 4.13. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и методологических технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей школы и округа.
- 4.14. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения школьных и внешкольных мероприятий.
- 4.15. Вызывать скорую медицинскую помощь обучающимся при травмах/жалобах любой этиологии.
- 4.16. Информировать администрацию школы о любых чрезвычайных ситуациях с обучающимися.
- 4.17. Организовывать деятельность класса в социокультурном пространстве школы.
- 4.18. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете, совещании при директоре.

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 коллектива, 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 (законными представителями).
- 5.5. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с учебно-воспитательной и организационной деятельностью.

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 опоздавших обучающихся.
- Выясняет причины их отсутствия или опоздания.
- Проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий.
- Организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2. Классный руководитель *еженедельно*:

- Проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков обучающимися занятий.
- Организует работу с родителями (законными представителями).
- Проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе.
- Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

6.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- Посещает уроки в своем классе (при необходимости).
- Получает консультации отдельных учителей.
- Организует работу классного актива.

6.4. Классный руководитель в *течение учебной четверти*:

- Оформляет и заполняет электронный журнал.
- Проводит коррекцию плана воспитательной работы.
- Проводит классное родительское собрание.
- Представляет заместителю директора по учебной 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.
- Собирает, анализирует и представляет информацию об обучающихся класса (успеваемость, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.)

6.6. Классные родительские собрания проводятся **не реже одного раза в четверть.**

6.7. 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.

6.8. При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчете 1 взрослый на 10 обучающихся. О проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель уведомляет администрацию школы не менее чем за 3 дня до мероприятия.

6.9. В соответствии со своими функциями классный руководитель использует формы работы с обучающимися:

- Индивидуальные (беседы, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.).
- Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.).
- Коллективы (конкурсы, концерты и др.).

6.10. 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 предоставляет на утверждение директору школы.

7.2. Самостоятельно определяет режим работы классного руководителя, исходя из конкретных обстоятельств и условий жизни школы, планов общей работы школы и установленных традициях жизнедеятельности образовательной организации.

7.3. Представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в год, до ухода в отпуск).

7.4. Получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.5. Исполнение обязанностей классного руководителя осуществляется на основании приказа директора школы.

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

8. Документация классного руководителя

8.1. основополагающими документами, определяющими стратегические направления модернизации деятельности классных руководителей являются:

1. Конвенция о правах ребенка (принята 44 сессией Генеральной Ассамблеи ООН, ратифицирована Постановлением Верховного Совета СССР от 13.06.1990 г.);

2. Конституция Российской Федерации (ст.43);

3. Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4. Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями на 29 декабря 2022 года;

5. Приказ Минпросвещения России от 16.11.2022 № 992 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;

6. Приказ Минпросвещения России от 16.11.2022 № 993 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;

7. Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.98г. № 124-ФЗ.

8.2. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- **План воспитательной работы класса**, который содержит следующие разделы:

- анализ работы с классом за прошлый учебный год

- характеристика класса

- социальный портрет класса

- цели и задачи воспитательной деятельности

- план ВР по модулям

- внеурочная занятость обучающихся

- индивидуальная работа с обучающимися, в том числе с детьми, состоящими на различных видах учёта

- работа с родителями (план родительских собраний, родительского комитета, протоколы собраний).

Направления воспитания:

- Гражданское воспитание, способствующее формированию российской гражданской идентичности, принадлежности к общности граждан Российской Федерации, к народу России как источнику власти в Российском государстве и субъекту тысячелетней российской государственности, уважению к правам, свободам и обязанностям гражданина России, правовой и политической культуре.

- Патриотическое воспитание, основанное на воспитании любви к родному краю, Родине, своему народу, уважению к другим народам России; историческому просвещению, формированию российского национального исторического сознания, российской культурной идентичности.

- Духовно-нравственное воспитание на основе духовно-нравственной культуры народов России, традиционных религий народов России, формирование традиционных российских семейных ценностей; воспитание честности, доброты, милосердия, справедливости, дружелюбия и взаимопомощи, уважения к старшим, к памяти предков.

- Эстетическое воспитание, способствующее формированию эстетической культуры на основе российских традиционных духовных ценностей, приобщение к лучшим образцам отечественного и мирового искусства.

- Физическое воспитание, ориентированное на формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия - развитие физических способностей с учетом возможностей и состояния здоровья, навыков безопасного поведения в природной и социальной среде, чрезвычайных ситуациях.

- Трудовое воспитание, основанное на воспитании уважения к труду, трудящимся, результатам труда (своего и других людей), ориентации на трудовую деятельность, получение про-

фессии, личностное самовыражение в продуктивном, нравственно достойном труде в российском обществе, достижение выдающихся результатов в профессиональной деятельности.

- Экологическое воспитание, способствующее формированию экологической культуры, ответственного, бережного отношения к природе, окружающей среде на основе российских традиционных духовных ценностей, навыков охраны, защиты, восстановления природы, окружающей среды.

- Ценности научного познания, ориентированного на воспитание стремления к познанию себя и других людей, природы и общества, к получению знаний, качественного образования с учетом личностных интересов и общественных потребностей.

- **Личное дело обучающегося**

- **Электронный журнал класса**

- **Характеристики на обучающихся (по запросу)**

9. Ответственность классного руководителя.

9.1. Классный руководитель несет 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 трудовым законодательством и Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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.

9.5. За виновное причинение школе или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

10. Механизмы стимулирования классных руководителей

10.1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных федеральных выплат и стимулирующих выплат (при наличии) по разработанным в школе критериям и показателям.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение о классном руководстве в школе является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

11.2. Положение о классном руководстве принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

11.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.