

Введено в действие приказом
от 08.02.2023 года №14
Директор МБОУ СОШ №1
им. М.Ю. Лермонтова



Д.В. Васюткин
08.02.2023

УТВЕРЖДЕНО
на Управляющем Совете школы
протокол №3 от 08.02.2023
Председатель УСП
В. Б. Ваилурин
08.02.2023

Рассмотрено на заседании педагогического совета 08.02.2023 года №4

Положение

г. Пятигорск
08.02.2023

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» в редакции последних изменений, 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 № б/н, Федеральным законом от 24 июля 198г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 14 июля 2022 года. Федеральным законом от 24 июня 1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями на 14 июля 2022 года, Федеральный закон от 29 декабря 2010г. № 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 2018г. № 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 в Российской Федерации на период до 2025 года», Конвенцией о правах ребенка, а также Уставом МБОУ СОШ № 1 им. М.Ю. Лермонтова 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 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.
 - 1.5. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
 - 1.6. Директор МБОУ СОШ № 1 им. М.Ю. Лермонтова (далее – школа) 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.
 - 1.7. 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 МБОУ СОШ № 1 им. М.Ю. Лермонтова, 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 работниками;
- 2.3.8 Регулирование отношений между обучающимися, педагогическими работниками и родительским сообществом;
- 2.3.9 Формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- 2.3.10 Формирование гражданско-патриотического воспитания;
- 2.3.11 Организация социально значимой творческой деятельности обучающихся;
- 2.3.12 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 школы); проведение консультаций, бесед с родителями (их законными представителями) обучающихся; взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом школы; организация в классе образовательной деятельности, оптимально для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива; организация воспитательной работы с обучающимися через взаимодействие с социально-педагогической службой, участия в малых педсоветах, Советах по профилактике и других тематических мероприятиях; 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; 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, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей; 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, Совета по профилактике; подбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеурочное и каникулярное время; организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательной деятельности в образовательной организации; заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, с использованием полученной от родителей информации о здоровье, ограничениях и предпочтениях обучающихся.

- 3.1.2 *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.
- 3.1.3 *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; предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе, отношений; изучение и анализ востребованности системы дополнительного образования.
- 3.1.4 *Контролирующие:* контроль за успеваемостью каждого обучающегося; контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися; контроль за самочувствием обучающимися; контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных актов школы обучающимися.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель школы 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 обучающимися, 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. Регулярно информировать родителей (их законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. 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 проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.13. Вести документацию по классу (план воспитательной работы в классе, характеристика на обучающегося по запросу).
- 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 организации результативного участия каждого учащегося класса в рейтинговых мероприятиях согласно критериям рейтинга школ города и критериям класса на текущий учебный год
- 4.17. Вызывать скорую медицинскую помощь обучающимися при травмах/жалобах любой этиологии.
- 4.18. Информировать администрацию школы о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.
- 4.19. Организовывать деятельность класса в социокультурном пространстве школы.
- 4.20. По требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе. 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 (их законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 5.5. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанных с учебно-воспитательной и организационной деятельностью обучения.
- 5.6. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

6. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

- 6.1. Классный руководитель *ежедневно*: определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся; выясняет причины их отсутствия или опоздания; проводит профилактическую работу по предупреждению опоздания и непосещаемости учебных занятий; отмечает в электронном журнале причины пропусков обучающимися занятий; организует и контролирует дежурство ребят по школе; организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.
- 6.2. Классный руководитель *еженедельно*: проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием; 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 (согласно графику); получает консультации у психологической службы и отдельных учителей; организует работу классного актива.
- 6.4. Классный руководитель *в течение учебной четверти(полугодия)*: оформляет и заполняет электронный журнал; участвует в работе методического объединения классных руководителей; проводит коррекцию плана воспитательной работы на новое полугодие; проводит классное родительское собрание; представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе информацию об

успеваемости обучающихся класса за четверть, заместителю директора по воспитательной работе отчет о проведенных воспитательных мероприятиях.

- 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 учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.)
- 6.6. Классный час, время которого утверждено руководителем школы, обязателен для проведения классным руководителем и посещением учащихся. Неделя, содержащая общешкольные 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.
- 6.7. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
- 6.8. 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.
- 6.9. 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 в письменном виде уведомляет администрацию школы не менее чем за 3 дня до мероприятия, в случае выезда в соответствии с Правилами перевозки организованных групп обучающихся.
- 6.10. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает 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.)
- 6.11. 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, внешними условиями; обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.
- 6.12. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.

7. Взаимоотношения и связи по должности

- 7.1. Классный руководитель под руководством заместителя директора школы по воспитательной работе планирует свою работу, свой план работы представляет на утверждение заместителю директора по воспитательной работе.
- 7.2. Учитывая большую учебную нагрузку школьного учителя как преподавателя учебных дисциплин, педагогический коллектив самостоятельно определяет режим работы классного руководителя, исходя из конкретных обстоятельств и условий жизни школы, планах общей работы школы и установленных традициях жизнедеятельности школы.
- 7.3. Представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в год).
- 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 осуществляется на основании приказа директора школы
- 7.6. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

8 Документация классного руководителя

- 8.1 Основополагающими документами, определяющими стратегические направления модернизации деятельности классных руководителей являются: международные документы; федеральные законы, регулирующие вопросы защиты прав несовершеннолетних, вопросы образования, воспитания и охраны здоровья обучающихся; нормативно-правовые документы, принятые Правительством РФ, Ставропольского края; ведомственные нормативно-правовые документы федерального, регионального уровней; методические письма Минпросвещения России, министерства образования Ставропольского края, МУ «Управления образования администрации г. Пятигорска»; устав и локальные акты школы.
- 8.2 Классный руководитель ведет следующую документацию: личное дело обучающегося; электронный журнал класса; инструкции по ПДД, ППБ, ОТ и ТБ; анализ воспитательной работы, рабочую программу воспитания (на основе программы воспитания, рабочей программы воспитания школы); социальный паспорт класса; характеристики на обучающихся (по запросу); протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний и классных часов.

9. Критерии оценки работы классного руководителя

- 9.1 Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.
- 9.2 Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии.

- 9.3 Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательной деятельности, а также учебно-вспомогательным персоналом образовательной организации, родителями (их законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).
- 9.4 Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.
- 9.5 Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в состоянии психического и физического здоровья обучающихся класса; степени сформированности у обучающихся понимания здорового образа жизни; уровне воспитанности обучающихся; процент посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий; уровень сформированности классного коллектива; процент занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности; рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня; степени участия классного коллективного в работе органов ученического самоуправления.
- 9.6 Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и согласовывается Управляющим советом школы.
- 9.7 Администрация школы включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

10. 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 РФ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 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 связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

11. Механизмы стимулирования классных руководителей

- 11.1 Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на педагогов с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности.
- 11.2 Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:
- 11.2.1 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; 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;
- 11.2.2 Социальное стимулирование, предполагающее привлечение к принятию решений, участию в управлении коллективом, делегирование важных полномочий и создание условий для профессионального развития и роста, включая наделение полномочиями и статусом наставника, руководителя методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство; предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства с целью развития личностной и профессиональной самореализации; предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера.
- 11.2.3 Психологическое стимулирование, предполагающее использование разных механизмов создания благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, в том числе с учетом интересов всех педагогических работников, осуществляющих классное руководство, включая создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений;
- 11.2.4 организацию консультаций 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.

11.2.5 Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации образовательной организации, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству, включая публичное признание результатов труда 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, размещения их фотопортретов с аннотациями на доске почета; размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ на официальном сайте школы; информирование родительской общественности 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 приказом директора школы.
- 12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 12.3. Положение о классном руководстве в образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1 настоящего Положения.
- 12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.