

УТВЕРЖДЕНО

Решением педагогического совета

Протокол № ____ от _____

Директор МАОУ СОШ № 45

_____ М.Б. Гришина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 45
_____ М.Б. Гришина
« _ » _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; инструктивно – методическими документами Министерства образования и науки РФ об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373 (в ред. приказа Минобрнауки России от 29 декабря 14 года № 1643); Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1598; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 (в ред. приказа Минобрнауки России от 29 декабря 14 года № 1644); Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (в ред. приказа Минобрнауки России от 29 декабря 14 года № 1645), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений» № 21 от 03.02.2006 г., письмом Минобрнауки России от 21.06.2001 г. № 480/30-16 «О методических рекомендациях по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях», Уставом МАОУ СОШ № 45 (далее - школы) и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на организацию системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создание условий для индивидуального самовыражения и развития личности обучающихся.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конституции РФ, Конвенции о правах ребенка, законодательства РФ о правах ребенка и их гарантиях, Закона «Об образовании в Российской Федерации».

Федерации», Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного общего и среднего общего образования (далее - ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО), кодексом педагогической этики, нормами Устава школы, основной образовательной программой НОО, ООО, СОО и настоящего Положения.

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

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство и координацию работы классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности возлагаются на других педагогических сотрудников, не имеющих классного руководства. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями), Советом родителей класса и школы, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования, Советом профилактики, социальными партнерами школы по организации внеурочной деятельности обучающихся, представителями правоохранительных органов, органов социальной защиты, защиты прав несовершеннолетних и т.д.

1.8. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя:

- знание приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации;
- знание требований Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность;
- знание Конвенции о правах ребенка;
- знание Закона Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- знание Кодекса педагогической этики;
- знание нормативных документов по вопросам воспитания детей и молодежи;
- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития образования и педагогической практики;
- знание методов убеждения, аргументации своей позиции,

установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

- знание правил по охране труда и пожарной безопасности;
- знание методик организации различных видов внеурочной деятельности школьников: игровой, познавательной, трудовой (производственной), социально значимой волонтерской, досугово-развлекательной, спортивно-оздоровительной, туристско-краеведческой, проблемно-ценностного общения, художественного творчества;
- знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;
- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность;
- знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;
- владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
- знание основ физиологии, школьной гигиены;
- способность к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- наличие организаторских умений и навыков;
- наличие коммуникативных способностей;
- высокий уровень духовно-нравственной культуры.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, личностно - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. **Цель:** создание условий для саморазвития и самореализации обучающихся, их успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные

социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;

- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- защита прав и интересов обучающихся;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция (совместно с медицинской и психолого-педагогической службами школы):

- изучение индивидуальных особенностей, обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учеников класса;
- прогнозирование уровней воспитанности, личностного развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция:

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координация формирования классного коллектива, организация и стимулирования разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом–психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом–организатором, социальным педагогом, зав. библиотекой, медицинским работником школы, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействие в организации внеурочной деятельности обучающихся, в т.ч. в получение дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки,

секции, клубы, НОУ) как в школе, так и в учреждениях дополнительного образования;

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- координация выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеурочной деятельности, организация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в образовательной деятельности;
- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- выявление и учет детей социально незащищенных категорий (совместно с социальным педагогом);
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий, обучающихся;
- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекция ситуации и выработка совместно с родителями обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы (совместно с социальным педагогом);
- систематическое наблюдение за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН;
- организация работы по формированию портфолио обучающихся;
- проведение мероприятий по организации горячего питания обучающихся класса;
- контроль соблюдения обучающимися класса правил внутреннего распорядка обучающихся МАОУ СОШ № 45 и «Положения о школьной форме и внешнем виде обучающихся»;
- ведение документации классного руководителя.

3.3. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информирование обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях, и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;

- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле за самочувствием обучающихся (обеспечение фильтра перед учебным процессом);
- контроле соблюдения обучающимися класса правил внутреннего распорядка обучающихся МАОУ СОШ № 45 и «Положения о школьной форме и внешнем виде обучающегося»;
- контроле за состоянием закреплённого кабинета.

4. Обязанности классного руководителя

Работа классного руководителя строится в соответствии с данной **циклограммой:**

4.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся;
- контролирует соблюдение обучающимися класса правил внутреннего распорядка обучающихся МАОУ СОШ № 45 и «Положения о школьной форме и внешнем виде обучающегося»;
- ведет таблицу питания, присутствует в столовой со своим классом в соответствии с графиком питания в МАОУ СОШ № 45;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- присутствует на всех мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся своего класса;
- присутствует на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.

4.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

4.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у психолога, соц. педагога и отдельных учителей-предметников;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- координирует работу родительского комитета класса;

- координирует работу классного актива.

4.4. Классный руководитель каждую четверть:

- оформляет и заполняет личные карточки обучающихся, родителей (законных представителей) в электронном журнале;
- формирует отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание.

4.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает и представляет по запросу в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса.

4.6. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме (в соответствии с планом работы в классе);

4.7. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

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

4.9. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

4.10. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

4.11. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей, повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

5. Права классного руководителя

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся.

5.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.

5.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.

5.4. По согласованию присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых в классе.

5.5. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени. Вносить предложения по развитию и совершенствованию воспитательного процесса в школе.

5.6. Быть своевременно ознакомленным с государственными нормативно-правовыми актами, регулирующими образовательную деятельность. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления. Быть ознакомленным с требованиями к ведению учебно-педагогической документации.

5.7. Независимо определять цели, приоритетные направления, содержание и формы работы с учащимися вверенного ему класса. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, с учетом основных принципов общешкольного планирования, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.8. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.9. Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса.

5.10. По согласованию с администрацией школы обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию, в комиссию и советы содействия семье и школе на предприятиях.

5.11. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми исходя из конкретной ситуации, вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания.

5.12. Участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с учащимися.

5.13. Запрашивать у руководства, получать имеющиеся в распоряжении школы материально-технические средства, информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.

5.14. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов, принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью, знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои

интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики.

5.15. Быть ознакомленным с требованиями Законодательства о труде в части определения норм трудовых отношений в школе и непосредственной подчиненности по должности.

5.16. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию; участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

5.17. Требовать от директора школы и заместителя директора по воспитательной работе оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей.

6. Критерии оценки эффективности деятельности классного руководителя

6.1. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается Педагогическим советом школы.

6.2. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

6.3. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

6.4. 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 образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

6.5. Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.

6.6. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:

- состоянии психологического и физического здоровья обучающихся класса;
- степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровне воспитанности учащихся;
- проценте посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;

- уровень сформированности классного коллектива;
- проценте занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;
- рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня;
- степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

6.7. Администрация школы включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

7. Ответственность классного руководителя

В установленном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несет административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

7.1. Жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.

7.2. Нарушение прав и свобод обучающихся. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка.

7.3. Нарушение выполнения требований по охране труда и соблюдении правил техники безопасности и по обеспечению пожарной безопасности при проведении мероприятий с классом.

7.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей установленных настоящей инструкцией.

7.5. Виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей. Несёт полную индивидуальную материальную ответственность за причинённый ущерб (реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества) в соответствии со статьёй 241 Трудового Кодекса РФ.

7.6. В рамках компетенции классного воспитателя, за реализацию государственных нормативных актов, касающихся федерального, регионального и территориального регулирования вопросов образования.

7.7. За соблюдение требований к ведению и своевременное оформление следующей документации школы: классный журнал, дневники обучающихся класса, личные дела обучающихся.

7.8. За поддержание порядка в помещении, где проводит мероприятия с обучающимися.

7.9. За выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям учащихся и требованиям школы.

7.10. За своевременное информирование и подготовку организационных вопросов проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса.

7.11. За соблюдение прав, свобод и достоинства личности обучающихся, родителей обучающихся и лиц, их заменяющих.

7.12. За выполнение своих должностных обязанностей в рамках взаимодействия в структуре управления школой.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном порядке.

Документация классного руководителя

1. План воспитательной работы класса на учебный год;
2. Социальный паспорт класса;
3. Протоколы родительских собраний;
4. Дневник классного руководителя;
5. Планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий;
6. Отчеты о работе классного руководителя за четверть;
7. Анализ работы классного руководителя за учебный год;
8. Журнал регистрации инструктажа обучающихся по мерам безопасности;
9. Портфолио обучающихся.

Примерная структура Дневника классного руководителя

1. Сведения об обучающихся и их родителях.
2. Общественные поручения обучающихся, актив класса.
3. График дежурств по классу, школе.
4. Рейтинг участия обучающихся в классных, школьных делах, конкурсной деятельности.
5. Тематика классных часов.
6. Сведения о внеурочной занятости обучающихся.
7. Индивидуальные и общие карты занятости обучающихся во внеурочной деятельности.
8. Тематика родительских собраний
9. Учет посещаемости родительских собраний
10. Сведения о Совете родителей класса.

Лист ознакомления педагогического коллектива
с Положением о классном руководстве в МАОУ СОШ № 45

п/п	ФИО	Подпись
1.	Гришина Марина Борисовна	
2.	Баландина Елена Викторовна	
3.	Бернацкая Дарья Александровна	
4.	Бобрович Оксана Васильевна	
5.	Грибкова Анна Евгеньевна	
6.	Денисевич Юлия Викторовна	
7.	Дзагания Манана Суликовна	
8.	Долматов Илья Анатольевич	
9.	Есина Анна Игоревна	
10.	Есипова Анна Николаевна	
11.	Жигалова Елена Александровна	
12.	Кравец Галина Федоровна	
13.	Кудашина Елена Николаевна	
14.	Мартынова Олеся Николаевна	
15.	Мельникова Светлана Владимировна	
16.	Мкртчян Анна Вардгесовна	
17.	Никитина Елена Александровна	
18.	Новосельцева Галина Викторовна	
19.	Османова Галина Сааковна	
20.	Пелипенко Ульяна Алексеевна	
21.	Пономарёва Ульяна Геннадьевна	
22.	Поддубная Наталья Николаевна	
23.	Прибылова Римма Борисовна	
24.	Присивко Артур Евгеньевич	
25.	Путилова Анастасия Валерьевна	
26.	Разуваев Владислав Константинович	
27.	Самойлова Екатерина Андреевна	
28.	Селиванова Юлия Михайловна	
29.	Симикян Анна Хачиковна	
30.	Сычева Валерия Сергеевна	
31.	Тайшихина Вера Африкановна	
32.	Терехина Галина Юрьевна	
33.	Чапанова Мадина Хасановна	
34.	Шкаренко Снежанна Сергеевна	
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		

42.		
43.		
44.		
45.		
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		
51.		
52.		
53.		
54.		
55.		
56.		
57.		
58.		
59.		
60.		
61.		
62.		
63.		
64.		
65.		
66.		
67.		
68.		
69.		
70.		
71.		
72.		
73.		
74.		
75.		
76.		
77.		
78.		
79.		
80.		