

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
от «29» августа 2022 протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОШ № 3
от « 29» августа 2022 № 157

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №3»
(г. Моршанск Тамбовской области)

Г. Моршанск

**Положение о классном руководстве
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №3»
(г. Моршанск Тамбовской области)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- 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 мая 2020 года
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями)
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями);
- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. 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. Деятельность классного руководителя – целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания (как части образовательной программы для каждого уровня образования) и «направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства» (ч. 2 ст. 2 № 273-ФЗ).

1.4. Классный руководитель назначается из числа учителей, выразивших согласие с назначением на должность, и освобождается от должности директором ОО. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе или на не имеющего классного руководства. (В соответствии с п. 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536, классное руководство является дополнительным видом работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, которое выполняется педагогическим работником с его письменного согласия, на условиях дополнительной оплаты и регулируется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору).

1.5. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору и/или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Классное руководство распределяется администрацией школы, закрепляется за педагогическим работником с его согласия, исходя из интересов школы с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.7. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, а так же правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией образовательного учреждения, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), советом родителей обучающихся и родительским комитетом класса, советником директора по воспитанию, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

Цель деятельности классного руководителя — создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

Задачи деятельности руководителя класса:

- формирование и развитие коллектива класса, поддержка ученического самоуправления;
- координация образовательной деятельности в классе;
- обеспечение положительной динамики образовательных результатов каждого обучающегося;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- защита прав и интересов обучающихся;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности русского народа и судьбе России;
- обеспечение условий для нравственного и психического здоровья обучающихся класса, формирование у них здорового образа жизни
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) ребенка с целью изучения образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части плана внеурочной деятельности;
- мониторинг возможностей обучающихся, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья;
- вовлечение обучающихся класса в систему дополнительного образования;
- проведение работы по организации питания обучающихся класса, включая льготную категорию обучающихся.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями руководителя класса являются:

3.1. Аналитическая функция:

- анализ индивидуальных особенностей обучающихся, их образовательных потребностей, интересов, становления личностных характеристик обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- анализ влияния школьной среды и социума на обучающихся класса;

- анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- анализ образовательных результатов обучающихся и динамики их развития;

3.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системы школы в целом;
- прогнозирование образовательных результатов, уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся, а также этапов формирования классного коллектива;
- определение и построение ближайших и долгосрочных перспектив развития каждого обучающегося в классе;
- прогнозирование последствий отношений, складывающихся в классном коллективе, оценивание рисков;
- изучение и анализ востребованности системы дополнительного образования.

3.3. Организационно-координирующая функция:

- координация учебной и воспитательной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- обеспечение связи между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и семьей;
- установление контактов с родителями (их законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и других педагогических работников школы);
- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей; выполнении роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействие обучающимся в выборе и участии во внеурочной деятельности, в том числе дополнительное образование посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в общеобразовательной организации, так и в учреждениях дополнительного образования, культуры и спорта;
- координация выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей (законных представителей) через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей (законных представителей) к участию в воспитательном процессе образовательной организации;
- организация и содействие в проведение медицинских осмотров обучающихся, используя информацию медицинского работника школы и родителей, и здоровьесберегающие технологии;
- ведение документации классного руководителя, электронного журнала;

- участие в работе педагогического и методического советов, совета по профилактике, профессиональных объединений, в том числе, руководителей классов, административных совещаний;
- организация питания обучающихся класса.

3.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие общего благоприятного психологического климата в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информирование обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях;
- обеспечение четкого функционирования в классе системы обмена информацией и своевременного информирования всех участников образовательных отношений;
- урегулирование конфликтов с применением методик восстановительной практики и медиации.

3.5. Контролирующая функция:

- 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;
- контроль детей, состоящих на различных видах учета и находящихся в трудной жизненной ситуации;
- контроль за обеспечением бесплатным питанием обучающихся льготных категорий учащихся.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников (развития личностных планируемых результатов);
- организовывать учебно-воспитательный процесс в классе;
- вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов;
- обеспечивать участия во внеурочной деятельности, с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся;
- отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую индивидуальную работу и коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом Совет по профилактике правонарушений;
- участвовать в организации питания обучающихся класса, в том числе и льготных категорий. Осуществлять контроль за посещением столовой.
- организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся. Контролировать соблюдение прав обучающихся в школе, осуществлять социально-педагогическую поддержку и помощь обучающимся, оказавшимся в сложной жизненной ситуации, в решении проблем;

- вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов предметников, родителей (законных представителей) обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);
- вести пропаганду здорового образа жизни, привлекать обучающихся к систематическим занятиям физкультурой и спортом, работе ШСК, сдаче норм ГТО;
- регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета. Выступать первой инстанцией (модератором) при рассмотрении обращений родителей (законных представителей), обучающихся к администрации и педагогам по вопросам организации образовательной деятельности и его результатам в вверенном классе;
- контролировать посещение учебных и внеурочных занятий обучающимися своего класса, занятий в системе дополнительного образования;
- координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе. При необходимости оказывать содействие в устранении академических задолженностей обучающихся;
- планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе;
- проводить классные часы один раз в неделю, тематические часы — согласно плану воспитательной работы школы. Еженедельно проводить внеурочную деятельность в соответствии с Федеральным проектом «Разговоры о важном»;
- организовывать участие обучающихся в Церемонии поднятия\внесения (спуска) Государственного флага Российской Федерации и еженедельное исполнение Государственного гимна Российской Федерации;
- организовывать посещение и сопровождать обучающихся в музеи, театры, на выставки;
- организовывать досуг обучающихся в каникулярное время;
- организовывать и обеспечивать качественное участие обучающихся класса в общешкольных, межрайонных, городских, региональных, всероссийских проектах, акциях и мероприятиях;
- при самостоятельном планировании и организации участия обучающихся класса в общешкольных мероприятиях, согласовывать с администрацией участие третьих лиц в данных мероприятиях;
- вести работу по профилактике правонарушений и негативных проявлений среди обучающихся класса;
- проводить классные родительские собрания не реже одного раза в четверть (в том числе и в онлайн формате);
- обеспечивать сотрудничество с учителями–предметниками для результативного участия обучающихся класса в муниципальных и региональных, всероссийских мероприятиях и конкурсах, акциях;
- вести действенную профориентационную работу, способствующую формированию у учащихся потребности в профессиональном самоопределении в соответствии с желаниями и способностями. Организовывать выездные мероприятия по профориентации, с личным сопровождением;
- проводить обследование материально-бытовых условий семьи с последующим составлением акта;

- проводить воспитательно-профилактическую и консультативную по предупреждению правонарушений подростков с педагогами, родителями (лицами их заменяющими), с учащимися, находящимися на внутришкольном учёте, на учёте ГПДН, КДН;
- осуществлять с учащимися работу по профилактике: противодействия распространения идеологии насилия, терроризма и экстремизм; употребления наркотических и психотропных веществ, алкогольных и табачных изделий; суицидального поведения; безнадзорности и правонарушений.
- вести документацию по классу, а также по воспитательной работе;
- повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий;
- участвовать в работе методического объединения классных руководителей;
- использовать современных образовательных технологий в организации воспитательного процесса с классным ученическим коллективом, в том числе информационно - коммуникационные технологии;
- подготавливать и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы, для размещения информации в публичном пространстве с целью повышения престижа школы;
- организовывать и развивать ученическое самоуправление в классе;
- соблюдать требования техники безопасности, обеспечение сохранности жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, общешкольных мероприятий;
- незамедлительно информировать администрацию школы и родителей (законных представителей) обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и безопасностью детей вверенного класса;
- быть примером для обучающихся, демонстрировать на личном примере образец нравственного поведения.

5. Права классного руководителя

5.1. Классный руководитель имеет право:

- выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления;
- самостоятельно разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;
- разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности обучающихся, дополнительного образования;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик воспитания в пределах программы воспитательной работы с классом;
- приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам;
- посещать уроки в своем классе, внеурочные занятия, посещаемые обучающимися класса (по согласованию с администрацией);
- самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом с учетом выполнения основных принципов планирования в образовательной организации;
- участвовать в конкурсах профессионального мастерства;
- обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности;

- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса;
- на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации, в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, родителей обучающихся, других педагогов;

5.2. Классный руководитель не имеет право:

- унижать личное достоинство ребенка, оскорблять его действием или словом т.п.;
- использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика;
- злоупотреблять доверием ребенка, сознательно вводить его в заблуждение.

6. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится следующим образом:

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 не посещаемости учебных занятий;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2. Классный руководитель **еженедельно**:

- организует участие обучающихся в Церемонии поднятия\внесения (спуска) Государственного флага Российской Федерации и исполнение Государственного гимна Российской Федерации;
- проводит внеурочные занятия «Разговоры о важном»;
- организует работу с родителями (законными представителями) по мере необходимости;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по мере необходимости);
- проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в классе (по мере необходимости);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

6.3. Классный руководитель **ежемесячно**:

- проводит тематические классные часы согласно плану воспитательной работы школы;
- взаимодействует с учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, работающими в классе,
- организует работу родительской общественности класса;
- организует работу классного актива;
- организует работу обучающихся с портфолио достижений.

6.4. Классный руководитель в **течение учебной четверти**:

- знакомится с отчетом по успеваемости из электронного журнала класса;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы класса на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание.

6.5. Классный руководитель **ежегодно**:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся за год (развития личностных планируемых результатов);

- анализирует включенность обучающихся класса в волонтерское движение, в детские и молодежные общественные объединения; предоставляет отчет о проделанной работе за прошедший учебный год;
- составляет план воспитательной работы в классе на следующий год.

В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования).

6. Организация деятельности классного руководителя

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

Представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в год).

Получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы.

Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе и руководитель Школьного методического объединения классных руководителей.

7. Документация классного руководителя

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

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

7.2. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- личные дела обучающихся;
- электронный дневник;
- план воспитательной работы с классом на каждую четверть с последующим анализом работы за год;
- папка классного руководителя, единообразная структура которой определяется заместителем директора по ВР;
- протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки.

8. Ответственность классного руководителя

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

Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от исполняемого функционала в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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.

За заведомое оставление в опасности без помощи лица, находящегося в опасном для жизни или здоровья состоянии и лишенного возможности принять меры к самосохранению по малолетству, болезни или вследствие своей беспомощности, в случаях, если виновный имел возможность оказать помощь этому лицу и был обязан иметь о нем заботу либо сам поставил его в опасное для жизни или здоровья состояние (статья 125 УК РФ).

9. Механизмы стимулирования классных руководителей

9.1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на педагогов этого дополнительного вида деятельности.

9.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

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.

9.3. 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.

9.4. 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;
- 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.

9.5. 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 и 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.

10. Заключительные положения

Настоящее Положение о классном руководстве в школе является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

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.

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