

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от «31»августа 2023 г.
Согласовано с Управляющим советом
Протокол № 1 от «31»августа 2023 г.
Согласовано с Советом обучающихся
Протокол № 1 от «31»августа 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГБОУ СОШ с. Бобровка:
_____М.В. Гойколова
«____»_____2023г.

Положение

о классном руководстве

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение «О классном руководстве» разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 5 декабря 2022 года, 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 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 14 июля 2022 года. 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 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 ГБОУ СОШ с. Бобровка и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

12. Данное Положение 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.
13. Классное руководство—профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание и социализацию ребенка в классном учебном коллективе, в современном мире и обществе.
14. 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 ГБОУ СОШ с. Бобровка. Классный руководитель—педагог, создающий условия для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.
15. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
16. Директор ГБОУ СОШ с. Бобровка назначает и освобождает учителя от классного руководства приказом по школе. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет лицо ответственное за организацию воспитательной работы в школе.
17. 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 ГБОУ СОШ с. Бобровка, 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:

2.4. Формирование и развитие коллектива класса;

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

2.6. Формирование здорового образа жизни;

2.7. Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;

2.8. Защита прав и интересов обучающихся;

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

2.10. Гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;

2.11. Регулирование отношений между обучающимися, педагогическими работниками и родительским сообществом;

2.12. Формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;

2.13. Формирование гражданско-патриотического воспитания;

2.14. Организация социально значимой творческой деятельности обучающихся;

2.15. 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:

3.2. 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, социального педагога, 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, 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 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;

3.2.1. Организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогам дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей. Выполнение роли по средника между личностью ребенка и всеми социальным и 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, совещаниях при директоре, 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.
- 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.

3.2.2. 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.

3.2.3.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 образовательной организации 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 (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета
- 4.9. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса
- 4.10. Планировать свою деятельность по классному руководству. План классного руководителя
- 4.11. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом
- 4.12. Вести документацию по классу(план воспитательной работы в классе, характеристика на учащегося по запросу)
- 4.13. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий.
- 4.14. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения школьных и внешкольных мероприятий.
- 4.15. Осуществлять организацию результативного участия класса в рейтинговых мероприятиях согласно критериям рейтинга школ Самарской области и критериям класса на текущий учебный год
- 4.16. Вызывать скорую медицинскую помощь обучающимися при травмах/жалобах любой этиологии
- 4.17. Информировать администрацию школы о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися
- 4.18. Организовывать деятельность класса в социокультурном пространстве школы

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), 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 не посещаемости учебных 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

6.1. Классный руководитель еженедельно:

- Проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- Организует работу с родителями;
- Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и отдельных обучающихся.

6.2. Классный руководитель ежемесячно:

- Посещает уроки в своем классе (по мере необходимости)
- Получает консультации у психологической службы и отдельных учителей

- Организует работу классного актива.
63. Классный руководитель **в течение учебной четверти:**
- Участвует в работе методического объединения классных руководителей;
 - Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новое полугодие;
 - Проводит классное родительское собрание;
64. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть
65. 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.
66. 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.
67. 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.);
 - Коллективные(конкурсы, концерты и др.)
68. 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;
69. 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 ответственного лица за организацию воспитательной работы в школе планирует свою работу, свой план работы и представляет ему на утверждение.

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 образовательной организации

7.3. Представляет ответственному лицу за организацию воспитательной работы в школе 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 соответствующими документами

7.5. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы

7.6. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет ответственное лицо за организацию воспитательной работы в школе

8. Документация классного руководителя

Основополагающими документами, определяющими стратегические направления модернизации деятельности классных руководителей, являются:

- Федеральные законы
- Нормативно-правовые документы, принятые Правительством РФ
- Ведомственные нормативно-правовые документы федерального уровня
- Методические письма Министерства образования и науки РФ
- Локальные акты ГБОУ СОШ с. Бобровка

8.1. Классный руководитель ведет следующую документацию: план воспитательной работы(на основе перспективного плана работы образовательной организации). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией школы. 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 не исполнение 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 выплат и является обязательным условием возложения на педагогов с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности

10.2 Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

10.2.1.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;

10.2.2. 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.

10.2.3. 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;
- 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.

10.2.4 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:

10.3. 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;

10.4. Размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ на официальном сайте школы и странице ВКонтакте;

10.5. Информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства;

10.6. Организацию исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления конкурсов для выявления лучших педагогических работников.

11. Заключительные положения

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

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

11.3. Положение о классном руководстве принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1 настоящего Положения.

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