

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Кировское областное государственное
Общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя школа с углублённым изучением отдельных предметов
Имени Героя Советского Союза Зюнова Н. Ф. пгт Юрья»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол № 11 от «10» июня 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы
_____ Т.И. Кислицына
приказ № 219 от «10» июня 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по организации работы педагогических работников,
осуществляющих классное руководство
в Кировском областном государственном
Общеобразовательном бюджетном учреждении
«Средняя школа с углублённым изучением отдельных предметов
Имени Героя Советского Союза Зюнова Н. Ф. пгт Юрья»
(КОГОбУ СШ с УИОП пгт Юрья)

1. Общие положения

1.1. Положение по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в КОГОбУ СШ с УИОП пгт Юрья разработано в целях регламентирования работы классного руководителя в образовательной организации, реализующей основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – общеобразовательные организации).

1.2. Классное руководство – особый вид педагогической деятельности, направленный, в первую очередь, на решение задач воспитания и социализации обучающихся путем обеспечения постоянного педагогического сопровождения группы обучающихся, объединенных в одном учебном классе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- уставом общеобразовательной организации;
- настоящим Положением.

1.4. Важнейшими принципами организации социально значимых задач и содержания воспитания и успешной социализации обучающихся следует считать:

- опору на духовно-нравственные ценности народов Российской Федерации, исторические и национально-культурные традиции;
- организацию социально открытого пространства духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;
- нравственный пример педагогического работника;
- итеративность программ духовно-нравственного воспитания;
- социальную востребованность воспитания;
- поддержку единства, целостности, преемственности и непрерывности воспитания;
- признание определяющей роли семьи ребенка и соблюдение прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования;
- кооперацию и сотрудничество субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, образовательных и научных организаций).

2. Порядок возложения функций классного руководителя на педагогического работника

2.1. Возложение функций классного руководителя и освобождение от них осуществляется локальным актом руководителя общеобразовательной

организации. Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника.

2.2. Основанием для приказа руководителя общеобразовательной организации о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

2.3. В случае возникновения производственной необходимости выполнение обязанностей классного руководителя может быть возложено на педагога без заявления по приказу руководителя с указанием срока производственной необходимости.

2.4. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется:

- ✗ по инициативе работника;
- ✗ по решению руководителя общеобразовательной организации;
- ✗ в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с общеобразовательной организацией.

3. Цель и задачи деятельности классного руководителя

3.1. Цель деятельности классного руководителя заключается в создании условий для развития личности обучающегося, его успешной социализации, а также в формировании условий для реализации систематической воспитательной работы в классе.

3.2. Задачами классного руководителя являются:

- ✓ создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;
- ✓ формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;
- ✓ формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности, по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека; культу насилия, жестокости и агрессии; обесцениванию жизни человека и др.;
- ✓ формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности русского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности, событий и итогов второй мировой войны;

✓ формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счет активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ.

4. Содержание деятельности классного руководителя

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

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 занятий;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.
- осуществляет контроль за правилами внутреннего распорядка;
- осуществляет контроль за питанием учащихся;
- организует и контролирует дежурство учащихся;
- осуществляет контроль за внешним видом обучающихся (наличие формы и сменной обуви).

Классный руководитель **еженедельно**:

- отмечает в электронном журнале пропуски учащимися занятий;
- организует участие обучающихся в Церемонии поднятия/внесения (спуска) Государственного флага Российской Федерации.
- проводит внеурочное занятие «Разговоры о важном», «Профессиональная ориентация»;
- 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;
- принимает участие во всех мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся или их родители.

Классный руководитель **ежемесячно**:

- проводит тематические классные часы согласно плану воспитательной работы школы;
- посещает уроки в своем классе, внеурочные занятия, посещаемые обучающимися класса (по согласованию с администрацией);
- взаимодействует с учителями — предметниками, педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
- организует работу родителей общественности класса;
- организует работу классного актива;
- организует работу обучающихся с портфолио достижений;

- принимает участие вместе с учащимися в общешкольных мероприятиях;
- решает хозяйственные вопросы касающиеся классного коллектива;
- проводит не менее двух воспитательных мероприятий в классе.

Классный руководитель в течение учебного четверти:

- оформляет и заполняет электронный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся (развития личностных планируемых результатов);
- проводит коррекцию плана воспитательной работы класса на новую четверть;
- организует посещение музеев, театров, фильмов, походов;
- проводит классное родительское собрание.

Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся за год (развития личностных планируемых результатов);
- предоставляет отчет о проделанной работе за прошедший учебный год;
- составляет план воспитательной работы в классе на следующий год;
- составляет характеристику на каждого учащегося.

4.2 Классный час обязателен для проведения классным руководителем и посещения обучающимися. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос классного часа, его отмена не допустимы. Администрация должна быть информирована не менее чем за сутки о невозможности проведения классного часа, о переносе мероприятия с обоснованием причин.

4.3 В целях обеспечения чёткой организации деятельности школы при проведении досуговых мероприятий (экскурсий, походов, дискотек и т.д.), не предусмотренных годовым планом школы и планом классного руководителя не допускается.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Классный руководитель под руководством заместителя директора школы по воспитательной работе планирует свою работу, свой план работы предоставляет на утверждение заместителю директора школы по воспитательной работе не реже двух раз в год.

Представляет заместителю директора школы 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, знакомится под подпись с соответствующими документами.

Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, социальным педагогом, библиотекарем и заместителем директора школы.

Исполнение обязанностей осуществляет на основании приказа директора школы.

Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

6. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- ◆ самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС общего образования с учетом контекстных условий деятельности;
- ◆ вносить на рассмотрение администрации общеобразовательной организации, педагогического совета, органов государственно-общественного управления предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- ◆ участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов общеобразовательной организации в части организации воспитательной деятельности в общеобразовательной организации и осуществлении контроля ее качества и эффективности;
- ◆ самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях;
- ◆ использовать (по согласованию с администрацией общеобразовательной организации) инфраструктуру общеобразовательной организации при проведении мероприятий с классом;
- ◆ получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства и органов государственно-общественного управления общеобразовательной организации для реализации задач по классному руководству;
- ◆ приглашать в общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства;
- ◆ давать обязательные распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий;
- ◆ посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса;
- ◆ защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации общеобразовательной организации, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников;

◆ повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

7. Обязанности классного руководителя

- Участие в разработке рабочей программы воспитания образовательной организации; проектов локальных нормативных актов образовательной организации и части организации воспитательной деятельности, индивидуального образовательного маршрута для детей с особыми образовательными потребностями; плана индивидуальной профилактической работы (ИПР) с обучающимися, состоящими учёте ПДН, ВШК, группы риска, детей, находящихся под опекой или в приёмной семье.
- Осуществление систематического анализа состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников (развития личностных планируемых результатов).
- Организация учебно- воспитательного процесса в классе; вовлечение обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов; обеспечение участия во внеурочной деятельности, с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся.
- Отслеживание и своевременное выявление девиантных проявлений в развитии и поведении обучающихся, осуществление необходимой индивидуальной работы и коррекции, в особо сложных и опасных случаях информирование об этом Совет по профилактике правонарушений.
- Участие в организации питания обучающихся классов, в том числе и льготных категорий. Осуществление контроля за посещением столовой.
- Организация социальной, психологической и правовой защиты обучающихся. Контроль соблюдения прав обучающихся в школе, осуществление социально - педагогической поддержки и помощь обучающимся, оказавшимся в сложной жизненной ситуации, в решении проблем.
- Вовлечение в организацию воспитательного процесса в классе педагогов — предметников, родителей (законных представителей) обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- Ведение пропаганды здорового образа жизни, привлечение обучающихся к систематическим занятием физкультурой и спортом, работе ШСК, сдаче норм ГТО.
- Регулярное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществление управления деятельностью классного родительского комитета. Выступление 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.

- Контроль посещения учебных и внеурочных занятий обучающимися своего класса, занятий в системе дополнительного образования.
- Координация работы 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.
- Планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- Проведение классных часов один раз в неделю, тематических часов — согласно плану воспитательной работы в школе. Еженедельно проводить внеурочную деятельность в соответствии с Федеральным проектом «Разговоры о важном», «Профессиональная ориентация».
- 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, кино, походы.
- Организовывать досуг обучающихся в каникулярное время.
- Организовывать и обеспечивать качественное участие обучающихся класса в общешкольных, межрайонных, окружных, городских, 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.
- Ведение работы по профилактике правонарушений и негативных проявлений среди обучающихся класса.
- Проведение классных родительских собраний не реже одного раза в четверть (в том числе и в онлайн формате).
- Обеспечение сотрудничества с учителями — предметниками для результативного участия обучающихся класса в муниципальных и региональных, всероссийских мероприятиях и конкурсах, акциях.
- Ведение действенной профориентационной работы, способствующей формированию у учащихся потребности в профессиональном самоопределении в соответствии с желаниями и способностями. Организация выездных мероприятий по профориентации, с личным сопровождением.
- Ведение документации по классу, а также по воспитательной работе.
- Присутствие на всех мероприятиях где принимают участие дети или их родители.
- Повышение своей квалификации в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участие в работе методического объединения классных руководителей. Использование современных образовательных технологий в организации воспитательного процесса с классным ученическим коллективом, в том числе информационно — коммуникационные технологии.

- Подготовка и предоставление отчетов различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы, для размещения информации в публичном пространстве с целью повышения престижа школы.
- Организация и развитие технического самоуправления в классе.
- Соблюдение требований техники безопасности, обеспечение сохранности жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, общешкольных мероприятий.
- Незамедлительное информирование администрации 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.
- Организовывать участие детей в волонтерской деятельности и участие в детских движениях

8. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- личное дело учащихся;
- электронный журнал класса;
- журнал инструктажей;
- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы КОГОБУ СШ с УИОП пгт Юрья). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией КОГОБУ СШ с УИОП пгт Юрья;
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);
- отслеживает индивидуальные особенности учащихся;
- ежегодно обновляет психолого-педагогическую характеристику классного коллектива;
- ежегодно обновляется программа воспитания классного коллектива;
- ежегодно обновляются общие сведения об обучающихся (дополняются вновь полученными сведениями и документами);
- ежегодно заполняется информация о состоянии здоровья обучающихся;
- ежегодно обновляется информация о самоуправлении в классном коллективе;
- ежегодно обновляется информация по работе с классным коллективом – родительской общественности (выбирается родительский комитет, составляется план работы);
- занятость во внеурочное время (дополнительное образование учащихся);
- профилактическая работа с несовершеннолетними (семьями СОП);
- профилактическая работа с опекаемыми или приёмными семьями;
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- характеристики на обучающихся;
- протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний;
- собирается информация по сертификатам ПФДО;
- разработки, сценарии и планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми;

- аналитические материалы (отчеты и мониторинг);
- готовится план сетка с охватом общешкольных мероприятий.

9. Ответственность классного руководителя

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

Классный руководитель за исполнение своих обязанностей несет 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 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).

10. Меры стимулирования классного руководителя

За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение согласно Положению об оплате труда.

Нематериальное стимулирование классных руководителей осуществляется по следующим направлениям:

организационное стимулирование, направленное на создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства (эффективные механизмы взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности между собой и администрацией общеобразовательной организации, система наставничества, организация методических объединений классных руководителей);

социальное стимулирование через привлечение классных руководителей к мероприятиям, направленным на профессиональное развитие и рост (наделение статусом наставника, руководителя методического объединения классных руководителей, предоставление возможности участвовать в конкурсах

профессионального мастерства, повышение квалификации, участие в других мероприятиях образовательного характера);

психологическое стимулирование через использование различных механизмов создания благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе (создание условий для психологической разгрузки, создание условий для разрешения и предотвращения конфликтов);

моральное стимулирование через уважение со стороны всех участников образовательных отношений и социума с использованием всех форм поощрения деятельности классного руководителя (благодарность с занесением в трудовую книжку, награждение почетными грамотами и благодарственными письмами, выдача статусных знаков отличия, размещение фотопортретов на доске почета, размещение информации об успехах в СМИ и др.).

Критерии оценки эффективности деятельности педагогических работников по классному руководству устанавливаются согласно приложению (приложение 1) к настоящему положению (раз в четверть).

Оценка эффективности работы проводится раз в четверть, в результате проведения экспертизы, которую проводит комиссия в составе заместителя директора по учебно-воспитательной работе, председатель совета трудового коллектива, руководителей кафедр, психолога и социального педагога.

Результаты оценки эффективности деятельности являются основой для поощрения классного руководителя и устанавливаются в виде поощрения раз в четверть.

11. Заключительные положения

Настоящее Положение о классном руководстве в школе является локальным нормативным актом, принимаемым 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 с действующим законодательством Российской Федерации.