

Рассмотрено на заседании педсовета	Утверждено приказом № <u>45/2</u> от <u>10.04.2025</u> г.
Протокол № <u>76</u> от <u>7.04.</u> 2025 г.	Директор МБОУ «СОШ № 16»:  Березина А.Н.

Положение о классном руководстве в МБОУ «СОШ № 16»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ФЗ «Об образовании в РФ», от 29 декабря 2012 г. № 273 (с изменениями по вопросам воспитания обучающихся),
- Приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 23 марта 2023 года № 383-Д «О внесении изменений в Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 19.01.2023 № 25-Д "О внесении изменений в Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 29.04.2022 № 423-Д "Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления государственным бюджетным и автономным учреждениям Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, субсидии на обеспечение выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных общеобразовательных организаций Свердловской области"
- с учетом требований профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденный Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (с изменениями на 5.08.2016г),
- Уставом школы,
- функциональными обязанностями классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

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

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.5. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу - классному руководителю приказом директора школы устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам работников школы».

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, психологом, педагогом-организатором работы с детьми, педагогами дополнительного

образования.

II. Функциональные обязанности

Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательной организации, иных локальных актов, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

1. Классный руководитель организует и регулирует поведение обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность во время образовательного процесса. Для этого:

1.1 создаёт необходимые условия для охраны и укрепления здоровья в рамках своей компетенции (совместно с медицинским работником в образовательной организации и родителями разрабатывает и реализует комплекс мер по охране и укреплению здоровья, мотивирует обучающихся к занятиям физкультурой и спортом, проводит инструктажи по технике безопасности, по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т. д., организует охват обучающихся горячим питанием, формирует приверженность обучающихся к здоровому горячему питанию);

1.2. своевременно информирует руководителя образовательной организации о ситуациях и случаях, угрожающих безопасности участников образовательных отношений, о происшествиях и несчастных случаях с обучающимися класса;

1.3. оперативно регулирует возникающие противоречия и конфликтные ситуации, выявляет обучающихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, привлекает для этой работы психолого-педагогическую службу образовательной организации;

1.4.осуществляет работу с обучающимися по профилактике вредных привычек, потребления психоактивных веществ, никотиновой и алкогольной зависимостей, пропаганде здорового и безопасного образа жизни; формированию навыков законопослушного поведения.

1.5. проводит изучение аккаунтов социальных сетей обучающихся, способствует формированию навыков безопасного поведения обучающихся в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сетевого этикета, культуры пользователя посредством проведения тематических классных часов, бесед, игр, квестов, родительских собраний и других форм взаимодействия, в том числе используя информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

1.6.содействует организации индивидуальных консультаций и психологической помощи обучающимся, их психолого-педагогического сопровождения, проводит индивидуальные беседы, организует взаимодействие родителей (законных представителей) с социальным педагогом, психолого-педагогической службой общеобразовательной организации;

1.7.выявляет обучающихся с признаками девиантного и деструктивного поведения, совместно с социальным педагогом, педагогом-психологом, администрацией школы, родителями (законными представителями) разрабатывает и реализует комплекс профилактических мер, в том числе, по оказанию психологической помощи обучающимся;

1.8. выявляет обучающихся, относящихся к социально незащищенным категориям и организует взаимодействие педагогических работников по их психолого-педагогическому сопровождению в общеобразовательной организации;

1.9. организует посещение обучающихся на дому (ознакомительное, далее – при необходимости) с согласия проживающих в данном помещении на законных основаниях граждан (родителей (законных представителей) обучающихся) в соответствии со статьей 25 Конституции Российской Федерации;

2. Классный руководитель способствует развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера, для чего:

2.1. анализирует результаты процесса воспитания: определяет состояние и перспективы развития классного коллектива;

2.2. разрабатывает и реализует ежегодный план воспитательной работы класса в соответствии с локальными актами образовательной организации (ставит цели, задачи, планирует

воспитательные события, привлекая родительский комитет класса к разработке и реализации плана воспитательной работы, согласовывает план воспитательной работы с администрацией школы, проектирует и организует различные виды индивидуальной, групповой, коллективной деятельности класса, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные отношения);

2.3. проектирует программы индивидуальной поддержки и сопровождения обучающихся (выбирает и корректирует формы и методы воспитания с учетом индивидуальных особенностей и образовательных результатов обучающихся, применяет современные подходы, используя различные ресурсы (в том числе цифровые) для индивидуализации воспитательной деятельности).

3. Классный руководитель проектирует и реализует воспитательные программы:

3.1. осуществляет взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией образовательной организации для координации работы, направленной на личностное развитие обучающихся;

3.2. оказывает методическую и организационную поддержку в разработке и реализации социальных проектов обучающихся;

3.3. предпринимает действия для соблюдения специальных условий, необходимых для получения образования лицами с особыми образовательными потребностями (инициирует и, в случае необходимости, информирует руководителя о несоблюдении прав обучающегося).

4. Классный руководитель проводит воспитательную работу с обучающимися на учебных занятиях и во внеурочной деятельности:

4.1. организует взаимодействие обучающихся, направленное на соблюдение ими дисциплины и норм поведения;

4.2. организует в классе воспитательные события в рамках деятельности коллектива, используя педагогически обоснованные формы, средства, методы воспитания, с учетом культурных, возрастных, гендерных и индивидуальных особенностей обучающихся (тематические классные часы не реже 1 раза в месяц, конкурсы, спектакли, концерты, слеты, соревнования, игры, виртуальные флешмобы и др.), в том числе организует неформальное общение с коллективом обучающихся (туристические походы, экскурсии и др.);

4.3. организует социально значимую, профориентационную и творческую деятельность обучающихся, обеспечивая их индивидуальное развитие;

4.4. использует для организации деятельности современные интерактивные формы, включая собственные информационные ресурсы (страница или группа в социальной сети, блог педагога в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

5. Классный руководитель осуществляет помощь и поддержку в организации деятельности ученических органов самоуправления:

5.1. обеспечивает включение обучающихся в сферу общественной самоорганизации через соуправление и/или самоуправление в классе /школе с учетом возрастных особенностей обучающихся, в деятельность детско-юношеских общественных организаций и движений;

5.2. организует и сопровождает деятельность детского, детско-взрослого сообщества класса временного и постоянного характера (творческие группы, объединения, детские общественные объединения, волонтерские и добровольческие отряды, медиа-сообщества и т.д.);

5.3. регулирует межличностные отношения между обучающимися (проводит в рамках своей компетенции диагностику межличностных отношений в коллективе, владеет информацией о характере взаимоотношений обучающихся класса и учителей-предметников).

6. Классный руководитель обеспечивает взаимодействие с участниками образовательных отношений по вопросам воспитания и социализации обучающихся в рамках своей компетенции:

6.1. осуществляет межведомственное взаимодействие с социальными партнерами образовательной организации по вопросам воспитания и социализации обучающихся в рамках своей компетенции;

6.2. использует различные способы организации деятельности и приемы мотивации обучающихся для установления взаимопонимания и взаимоуважения, в том числе, посредством организаций виртуального сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- 6.3. использует конструктивные воспитательные усилия родителей (законных представителей) обучающихся, помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка;
- 6.4. обеспечивает связь общеобразовательной организации с семьей, организует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся (проводит анализ социально-бытовых условий, оказывает им помощь в воспитании обучающихся в различных формах (при необходимости посещение семьи на дому, организация родительских собраний не реже 1 раза в четверть, консультирование, проведение бесед, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и т.д.);
- 6.5. прогнозирует академическую успеваемость обучающихся (проводит мониторинг успеваемости, участвует в разработке и реализации индивидуальных траекторий образования, планирует и реализует работу с одаренными, с неуспевающими обучающимися).

7. Классный руководитель ведет документацию классного руководителя в соответствии с локальными актами образовательной организации:

- 7.1. своевременно заполняет соответствующие страницы в Электронном или бумажном варианте классного журнала, дневников обучающихся;
- 7.2. представляет план воспитательной работы на учебный год;
- 7.3. совместно с социальным педагогом ведет социальный паспорт класса, социальный паспорт семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и др.);
- 7.4. осуществляет контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий каждого обучающегося;
- 7.5. ведет учет занятости обучающихся во внеклассной, внеурочной деятельности и в системе дополнительного образования.

III. Права классного руководителя

- 3.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
- 3.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
- 3.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 3.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 3.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 3.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 3.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 3.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 3.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
- 3.10. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

IV. Организация работы классного руководителя

- 4.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.
- 4.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению

дению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

Классный руководитель *еженедельно*:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- заполняет электронный дневник;
- проводит 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 учащихся;

Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;

Классный руководитель *каждую четверть*:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;

Классный руководитель *ежегодно*:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

4.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

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

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

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

4.7 Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 275152970271060640478711546600923288287568428897

Владелец Березина Анна Николаевна

Действителен с 30.10.2024 по 30.10.2025