

Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10»
(МАОУ СОШ № 10)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ СОШ № 10
(протокол от 31.08.2020 № 11)



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 10
О.А. Просвирякова
(приказ от 31.08.2020 № 164-од)

**Положение
о классном руководстве в МАОУ СОШ № 10**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве (далее – Положение) регламентирует работу классного руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» (далее МАОУ СОШ № 10).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 №21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений
- 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 (письмо Министерства просвещения Российской федерации от 12.05.2020 № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях»);
- Уставом МАОУ СОШ № 10.

1.3. Классное руководство – особый вид дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно при условии дополнительной оплаты и внесения соответствующих сведений в трудовой договор

1.4. Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в число его должностных обязанностей.

1.5. При осуществлении классного руководства воспитательные цели и задачи реализуются соответствующим педагогическим работником как в отношении каждого обучающегося (далее – обучающийся), так и в отношении класса как микросоциума в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы

1.6. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, не является единственным субъектом воспитательной деятельности и на постоянной основе взаимодействует: с семьями обучающихся, с другими педагогическими работниками, с педагогом-психологом, с педагогами дополнительного образования, с медицинским работником образовательной организации, с социальными партнерами, с администрацией общеобразовательной организации.

1.7. Классное руководство распределяется администрацией МАОУ СОШ № 10, закрепляется за работником с его согласия, исходя из интересов образовательной организации с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагога.

1.7. Классный руководитель в своей деятельности 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 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- ФГОС начального общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- ФГОС основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- 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».

2. Цели, задачи, принципы и условия деятельности классного руководителя

2.1. Цели, задачи и принципы деятельности классного руководителя определяются базовыми целями и принципами воспитания, социализации и развития личности обучающихся, изложенными в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» и распоряжении Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».

2.2. Цели работы классного руководителя: развитие личности, создание условий для самоопределения и самореализации обучающихся на основе социокультурных и духовно-нравственных ценностей, принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества.

2.3. Принципы организации работы классного руководителя при решении социально-значимых задач и содержания воспитания и успешной социализации обучающихся:

- опора на духовно-нравственные ценности народов Российской Федерации, исторические и национально-культурные традиции;
- организация социально открытого пространства духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;

- нравственный пример педагогического работника;
- интегративность программ духовно-нравственного воспитания;
- поддержка 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;
- кооперация и сотрудничество субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, образовательных и научных организаций).

2.4. Задачи деятельности классного руководителя:

- 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 реализовывать свой потенциал в условиях современного общества за счет активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ.

2.5. Условия успешного решения классным руководителем обозначенных задач:

- выбор эффективных педагогических форм и методов достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся на основе опыта и традиций отечественной педагогики, активного освоения успешных современных воспитательных практик, непрерывного развития педагогической компетентности;
- реализация процессов духовно-нравственного воспитания и социализации обучающихся с использованием ресурсов социально-педагогического партнерства;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей, методах ограничения доступности интернет-ресурсов, содержащих информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей, поддержка семейного воспитания и семейных ценностей, содействие формированию ответственного и заинтересованного отношения семьи к воспитанию детей;
- обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов каждого ребенка в области образования посредством взаимодействия с членами педагогического коллектива, органами социальной защиты, охраны правопорядка и т. д.;
- участие в организации комплексной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3. Функции классного руководителя

3.1. Классный руководитель:

- проводит инструктажи обучающихся по технике безопасности, по правилам безопасности, дорожного движения, безопасного поведения на воде, личной безопасности, безопасного поведения при проведении массовых мероприятий и других видов инструктажей с записью в специальном журнале;
- проводит работу с обучающимися по формированию навыков безопасного поведения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), сетевого этикета и культуры пользователя;
- своевременно информирует руководителя о несчастных случаях с обучающимися и о ситуациях, угрожающих их жизни и здоровью;
- осуществляет работу по профилактике употребления табака, алкоголя, наркотических и психоактивных веществ;
- организует работу по формированию навыков здорового образа жизни (необходимость регулярных занятий физкультурой и спортом, формирования правильных пищевых привычек);
- организует охват обучающихся горячим питанием;
- организует социально значимую, профориентационную и творческую деятельность обучающихся, обеспечивая творческую деятельность обучающихся;
- обеспечивает связь образовательной организации с семьей, организует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в различных формах, проводит классное родительское собрание не реже 1 раза в четверть;
- способствует своевременному выявлению обучающихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, в том числе с признаками девиантного и деструктивного поведения;
- осуществляет профилактическую работу совместно с социальным педагогом, педагогом-психологом, администрацией, родителями (законными представителями);
- выявляет обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, организует их психолого-педагогическое сопровождение;
- осуществляет контроль посещаемости обучающимися образовательной организации, мероприятий, проводимых в соответствии с программой воспитания и календарным планом воспитательной работы;
- осуществляет взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией образовательной организации для координации работы, направленной на личностное развитие обучающихся, и обеспечение их успешной учебной деятельности;
- проводит мониторинг успеваемости обучающихся, участвует в работе по коррективке индивидуальных образовательных траекторий, в том числе одаренных обучающихся и обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательной программы;
- организует и координирует ученическое самоуправление в классе с учетом возрастных особенностей;
- своевременно вносит необходимую информацию в электронный журнал или бумажный вариант классного журнала и дневников обучающихся;
- обеспечивает защиту прав и интересов обучающихся в пределах выполняемых функций;
- проводит работу в целях профилактики нарушения обучающимися дисциплины и норм поведения;
- оперативно регулирует возникающие противоречия и конфликтные ситуации;
- ведет учет занятости обучающихся во внеклассной работе, внеурочной деятельности, в системе дополнительного образования;
- в случае необходимости составляет характеристики на обучающихся, участвует в составлении социально паспорта класса;
- составляет план воспитательной работы класса в соответствии с локальными нормативными актами общеобразовательной организации;

- осуществляет взаимодействие с социальными партнерами образовательной организации по вопросам воспитания и социализации обучающихся;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть и учебный год, вносит необходимые коррективы, определяет перспективы развития классного коллектива.

4. Права классного руководителя

- 4.1. Классный руководитель имеет право запрашивать у медицинских работников, закрепленных за общеобразовательной организацией, и родителей необходимую информацию о состоянии здоровья обучающихся;
- 4.2. Классный руководитель имеет право запрашивать у педагогических работников информацию об учебной деятельности и поведении обучающихся;
- 4.3. Классный руководитель имеет право при необходимости инициировать проведение педагогических консилиумов, «малых педагогических советов», приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для решения проблем в обучении и воспитании.
- 4.4. Классный руководитель имеет право самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы с учетом конкретных условий деятельности.
- 4.6. Классный руководитель имеет право использовать (по согласованию с администрацией) инфраструктуру образовательной организации при проведении мероприятий с классом.
- 4.7. Классный руководитель имеет право повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

5. Ответственность классного руководителя

- 5.1. Классный руководитель несет ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных учащихся.
- 5.2. При проведении внеклассных мероприятий классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчете один человек на 12 учащихся. О проведении внеклассных мероприятий классный руководитель уведомляет администрацию в письменном виде не позднее, чем за два дня до мероприятия.
- 5.3. Классный руководитель вносит посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий;
- 5.4. Классный руководитель обязан присутствовать на общешкольных мероприятиях, во время которых несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся;
- 5.5. За невыполнение функций классный руководитель, может быть, подвергнут дисциплинарному взысканию (замечание, выговор) или отстранен от выполнения классного руководства.

6. Формы работы классного руководителя

- 6.1. В соответствии со своими функциями, с учетом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы класса. Для реализации мероприятий плана классный руководитель выбирает формы с учетом культурных, возрастных, гендерных и индивидуальных особенностей учащихся:

коллективные: еженедельные тематические классные часы (в том числе с привлечением социальных партнеров), конкурсы, спектакли, концерты, слеты, соревнования, туристические походы, игры, флешмобы, экскурсии, ведение блога педагога в сети Интернет;

индивидуальные: изучение аккаунтов социальных сетей обучающихся, организация индивидуальных консультаций и психологической помощи обучающимся, их психолого-педагогического сопровождения, индивидуальные беседы, организация взаимодействия родителей (законных представителей) с социальным педагогом, психолого-педагогической службой общеобразовательной организации, посещение обучающихся на дому (ознакомительное, далее – по необходимости) с согласия проживающих в данном помещении на законных основаниях граждан (родителей(законных представителей) обучающихся) в соответствии со статьей 25 Конституции Российской Федерации.

групповые: организация работы творческих групп, детских объединений, волонтерских отрядов, медиасообществ и т.д.

6.2. План является основным документом классного руководителя и разрабатывается в соответствии с локальными актами образовательной организации

7. Организация деятельности классного руководителя

7.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся;
- выясняет причины их отсутствия или опоздания;
- отмечает в журнале количество пропусков учащимися занятий;
- своевременно подает заявку на обеспечение учащихся горячим питанием;
- организует и контролирует дежурство учащихся в классе;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

7.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием (классный час обязателен для проведения и посещения обучающимися);
- организует работу с родителями;
- проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и по отдельным обучающимся.

7.3. Классный руководитель ежемесячно:

- получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;
- организует работу классного актива.

7.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- организует и контролирует дежурство классного коллектива по школе (по графику);
- 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;
- предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе информацию об успеваемости учащихся класса за четверть, год;
- предоставляет заместителю директора по воспитательной работе отчет о реализации плана воспитательной работы за четверть.

7.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает, анализирует и предоставляет информацию об обучающихся класса для составления социального паспорта класса.

8. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- личное дело обучающегося;
- электронный и (или) бумажный журнал класса;
- журнал инструктажей;
- анализ и план воспитательной работы. Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией образовательной организации;
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией образовательной организацией);
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- характеристики на обучающихся (по запросу);
- протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в том числе классных часов – при необходимости);
- аналитические материалы.

9. Оценка эффективности деятельности классного руководителя

9.1. К критериям эффективности процесса деятельности, связанной с классным руководством, относятся:

- комплексность как степень охвата в воспитательном процессе направлений, обозначенных в нормативных документах;
- адресность как степень учета в воспитательном процессе возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;
- инновационность как степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, лично значимой для современных обучающихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе интернет-ресурсов, сетевых сообществ, блогов и т. д.;
- системность как степень вовлеченности в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.

9.2. Оценка эффективности происходит один раз в год в результате проведения экспертизы. Экспертизу проводит комиссия, члены которой назначаются директором образовательной организации.

9.3. Экспертное оценивание происходит по следующим критериям:

- сформированность знаний, представлений о системе ценностей гражданина России;
- сформированность позитивной внутренней позиции личности обучающихся в отношении системы ценностей гражданина России;
- наличие опыта деятельности на основе системы ценностей гражданина России.

9.4. Результаты оценки эффективности деятельности по классному руководству являются основой для поощрения классных руководителей.

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 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, 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, 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;

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575887

Владелец Просвирякова Ольга Анатольевна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022