

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 9 ИМ. Н.В. СТАРШИНОВА Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол от 10.07.2023 № 11

УТВЕРЖДЕНО
приказом школы
от 10.07.2023 № 144-О

СОГЛАСОВАНО
управляющим советом
протокол от 10.07.2023 № 9

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя;
 - Федеральными стандартами;
 - Уставом МБОУ Школа № 9 им. Н.В. Старшинова г. Феодосии (далее – школа) и регламентирует работу классного руководителя.
- 1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на организацию системы воспитания через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создание условий для индивидуального самовыражения и развития личности обучающихся.
- 1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конституции Российской Федерации, Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Семейным кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», нормами Устава школы и настоящего Положения.
- 1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Классный руководитель назначается из числа учителей и освобождается от исполнения функциональных обязанностей приказом директора школы. Непосредственное руководство и координацию работы классных руководителей осуществляет заместитель директора школы, курирующий воспитательную работу.
- 1.6. На период длительного отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других педагогических работников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.7. При недостаточном количестве педагогических работников допускается возложение обязанностей классного руководителя на одного педагогического работника с его согласия в двух классах (в том числе и на период длительного отсутствия основного работника), с выплатой вознаграждения за дополнительную

работу в каждом классе.

- 1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), родительским комитетом класса и школы, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования, Советом профилактики, социальными партнерами школы по организации внеурочной деятельности обучающихся, представителями правоохранительных органов, органов социальной защиты, защиты прав несовершеннолетних и т.д.
- 1.9. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя:
 - знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;
 - знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность;
 - знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;
 - владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
 - знание основ физиологии, школьной гигиены;
 - знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
 - знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития образования и педагогической практики;
 - способность к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
 - наличие организаторских умений и навыков;
 - наличие коммуникативных способностей;
 - высокий уровень духовно-нравственной культуры.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

- 2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.
- 2.2. Цель: создание условий для саморазвития и самореализации обучающихся, их успешной социализации в обществе.
- 2.3. Задачи:
 - формирование и развитие коллектива класса;
 - создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
 - формирование здорового образа жизни;
 - организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
 - организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно - ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;

- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- защита прав и интересов обучающихся;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

- 3.1. Аналитико-прогностическая функция (совместно с медицинской и психолого-педагогической службами школы), выражающаяся в:
 - изучении индивидуальных особенностей, обучающихся;
 - выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
 - изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
 - изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
 - прогнозировании уровней воспитанности, личностного развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
 - прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
 - построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
 - предвидении последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.
- 3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:
 - координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
 - организации выполнения воспитательной программы школы в соответствии с ООП.
 - координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
 - организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
 - содействию в организации внеурочной деятельности обучающихся, в т.ч. в получении дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в школе, так и в учреждениях дополнительного образования;
 - участия в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
 - координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеурочной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
 - организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний,

- совместную деятельность, привлечение родителей к участию в образовательном деятельности;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся;
 - выявлении и учете детей социально незащищенных категорий (совместно с социальным педагогом);
 - обеспечении охраны прав и социальной защиты всех категорий обучающихся;
 - систематическом посещении неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы (совместно с социальным педагогом);
 - систематическом наблюдении за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН;
 - контроле соблюдения обучающимися класса Правил внутреннего распорядка для обучающихся.
- 3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:
- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
 - оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
 - содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
 - оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
 - информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.
- 3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:
- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
 - контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
 - контроле за самочувствием обучающихся;
 - контроле за организацией питания обучающихся класса;
 - контроле соблюдения обучающимися класса Правил внутреннего распорядка для обучающихся;
 - контроле за состоянием закреплённого кабинета.

4. Обязанности классного руководителя

Работа классного руководителя строится в соответствии с данной циклограммой:

- 4.1. Классный руководитель ежедневно:
- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
 - организует и контролирует дежурство обучающихся;
 - организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
 - по необходимости присутствует на мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся своего класса;
 - по необходимости присутствует на психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса;
 - контролирует соблюдение обучающимися класса Правил внутреннего распорядка для обучающихся;
 - информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту Электронного журнала, либо

через другие средства телекоммуникационной связи.

- 4.2. Классный руководитель ежемесячно:
 - проверяет изменение фактических данных об учениках и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
 - посещает уроки в своем классе;
 - проводит консультации у психолога, социального педагога и отдельных учителей-предметников;
 - решает хозяйственные вопросы в классе;
 - координирует работу классного актива и родительского комитета класса.
- 4.3. Классный руководитель каждую четверть:
 - участвует в работе методического объединения классных руководителей;
 - проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
 - проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
 - проводит классное родительское собрание;
 - представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.
- 4.4. Классный руководитель ежегодно:
 - оформляет личные дела обучающихся, ведет в соответствии с Положением о ведении электронного журнала учет успеваемости учащихся, журналы индивидуального обучения и внеурочной деятельности;
 - анализирует состояние воспитательной работы в классе (май) и уровень воспитанности обучающихся в течение года (сентябрь, май);
 - составляет план воспитательной работы в классе (по полугодиям: сентябрь-декабрь, январь-май);
 - собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, трудоустройство выпускников и пр.) – по запросу.
- 4.5. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме (в соответствии с планом работы в классе).
- 4.6. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
- 4.7. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.
- 4.8. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете или административном совещании.
- 4.9. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей, повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

5. Права классного руководителя

- 5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся.
- 5.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.
- 5.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 5.4. По согласованию присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых в классе.
- 5.5. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как

от имени классного коллектива, так и от своего имени.

- 5.6. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 5.7. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, с учетом основных принципов общешкольного планирования, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 5.8. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 5.9. Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса.
- 5.10. По согласованию с администрацией школы обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию, в комиссию и советы содействия семье и школе на предприятиях.
- 5.11. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми, исходя из конкретной ситуации, вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания.
- 5.12. Участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с учащимися.
- 5.13. 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.

6. Критерии оценки эффективности деятельности классного руководителя

- 6.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: *результативности и деятельности*.
- 6.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).
- 6.3. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).
- 6.4. Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.
- 6.5. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:
 - состоянии психологического и физического здоровья обучающихся класса;
 - степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
 - уровне воспитанности учащихся;
 - проценте посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
 - уровне сформированности классного коллектива;
 - проценте занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;
 - рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня;

- степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

7. Ответственность классного руководителя

- 7.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом.
- 7.2. Классный руководитель за неисполнение своих функциональных обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 7.3. Классный руководитель несёт полную индивидуальную материальную ответственность за причинённый ущерб (реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества) в соответствии со статьёй 241 Трудового Кодекса РФ.
- 7.4. 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 Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 7.5. 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.
- 7.6. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

8. Документация классного руководителя

- 8.1. Портфолио классного руководителя.
- 8.2. Протоколы родительских собраний;
- 8.3. Анализ работы классного руководителя за учебный год.
- 8.4. Журнал учёта проведения классных часов, тематических бесед с учащимися и родителями на учебный год.

Структура Портфолио.

Портфолио класса, как и любое другое портфолио, включает в себя:

- титульный лист (обложку);
- содержание Портфолио (оглавление): перечень основных разделов с указанием страниц начала разделов;
- разделы, содержащие информацию, отражающую деятельность классного коллектива;
- приложения (если имеются).

Содержание разделов Портфолио класса.

I раздел «Наш портрет» содержит сведения о классе, владельце Портфолио.

Данный раздел включает в себя:

- СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩИХСЯ КЛАССА
- ЗАНЯТОСТЬ УЧАЩИХСЯ ВО ВНЕУРОЧНОЕ ВРЕМЯ
- ХАРАКТЕРИСТИКА КЛАССНОГО КОЛЛЕКТИВА
- ТАБЛИЦА «СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ КЛАССА»
- СПИСОК МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ
- СПИСОК ДЕТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ ПОД ОПЕКОЙ

- СПИСОК НЕБЛАГОПОЛУЧНЫХ СЕМЕЙ
- СПИСОК НЕПОЛНЫХ СЕМЕЙ
- СПИСОК ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ
- АНАЛИЗ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ
- АНАЛИЗ УЧАСТИЯ КЛАССНОГО КОЛЛЕКТИВА В ОБЩЕШКОЛЬНЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ
- САМОУПРАВЛЕНИЕ КЛАССНОГО КОЛЛЕКТИВА
- ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САМОУПРАВЛЕНИЯ
- ПРИНЦИПЫ САМОУПРАВЛЕНИЯ
- СТРУКТУРА САМОУПРАВЛЕНИЯ

№ п/п	Название сектора	Фамилия, имя ответственного	Сфера управления
-------	------------------	-----------------------------	------------------

- ЦИКЛОГРАММА МЕРОПРИЯТИЙ УЧЕНИЧЕСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Дата	Мероприятие	Ответственные
------	-------------	---------------

- ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ, принятый на заседании методического объединения классных руководителей от 02.09.20__ г. протокол № 1.
- ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
- ФОРМЫ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
- КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФУНКЦИЙ КЛАССНОГО
- ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
- ЕДИНЬЕ ТРЕБОВАНИЯ К КЛАССНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ
- ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
- КЛЮЧЕВЫЕ ДЕЛА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
- СОСТАВ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.

II раздел «Портфолио документов» включает в себя комплект сертифицированных (документированных) образовательных достижений класса. В этом разделе помещаются:

- перечень представленных в Портфолио официальных документов;
- все имеющиеся сертифицированные документы, подтверждающие определенные достижения класса в различных видах деятельности.