

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6»

Согласовано
Управляющим советом
МБОУ «СОШ №6»
(протокол от 02.11.2020г. №3)
Принято на педагогическом совете
(протокол от 29.10.2020г. №1,
изменения и дополнения от 09.01.2024г. №3)

Утверждено
приказом МБОУ «СОШ №6»
от 03.11.2020г. № 333о,
изменения и дополнения
от 09.01.2024г. №17о

Положение о классном руководстве в МБОУ «СОШ №6»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о классном руководстве в МБОУ «СОШ №6» (далее - Положение) регулирует трудовые отношения, регламентирует работу классного руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» (далее – МБОУ «СОШ №6», ОО), регламентирует работу классного руководителя МБОУ «СОШ №6», направлено на уточнение и конкретизацию нормативно-правового поля реализации организационно-педагогической, воспитательной деятельности, выработку единых подходов к пониманию целей и задач классного руководства, принципов и видов деятельности по осуществлению педагогическими работниками классного руководства, критериев оценки эффективности этой деятельности. Является локальным нормативным актом ОО. Размещается на официальном сайте ОО. Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора ОУ. Изменения и дополнения вносятся в том же порядке.

1.2. Перечень документов по вопросам организации деятельности, связанной с классным руководством, является многоуровневым, содержит нормативные акты, регламентирующие процессы воспитания в образовательных организациях в соответствии с приоритетами государственной политики в сфере образования, включает совокупность норм и правил, принятых в соответствии с разграничением полномочий в сфере образования между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления. Общеобязательные нормы (правила) в части обеспечения воспитательной деятельности в образовательных организациях закреплены:

- Конституцией РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- 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»;
- Указами Президента РФ, регламентирующими деятельность в сфере образования в Российской Федерации;
- Распоряжением Правительства РФ от 21.07.2020 №474-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2030 года».
- Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования
- Письмом Минпросвещения России от 12.05.2020 №ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями ОИВ субъектов РФ, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях»)
- Законом Кемеровской области от 05.07.2013 №86-ОЗ «Об образовании».
- Уставом МБОУ «СОШ №6».

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 распределяется администрацией школы, закрепляется за работником с его согласия, исходя из интересов ОО, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.5. Классными руководителями являются педагогические работники школы, которым предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами".

1.6. Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в состав его должностных обязанностей. Классный руководитель подчиняется директору, непосредственное руководство осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. Классный руководитель является членом методического объединения классных руководителей и выполняет решения этого методического объединения.

1.7. Классный руководитель обязан:

1.7.1. осуществлять

– свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы воспитания, утвержденного календарного плана воспитательной работы МБОУ «СОШ №6».

– духовно-нравственное и гражданско-патриотическое воспитание детей/ подростков на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, к которым относятся жизнь, достоинство, права и свободы человека, патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

1.7.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

1.7.3. развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

1.7.4. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество формы, методы воспитания, а также способствующие сплочению классного коллектива и успешной социализации учащихся;

1.7.5. учитывать особенности психофизического развития учащихся класса и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для развития и социализации лиц с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

1.7.6. владеть профессиональной установкой на оказание помощи любому ребенку вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья;

1.7.7. воспитывать у учащихся класса осознанную дисциплину и выполнение Устава, правил внутреннего распорядка для учащихся МБОУ «СОШ №6», контролировать соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения в МБОУ "СОШ №6" (в сотрудничестве с педагогическими, руководящим работниками МБОУ "СОШ №6", а также лицами, на которых возложены соответствующие обязанности);

1.7.8. использовать в работе с учащимися информационные ресурсы, в том числе ресурсы дистанционной воспитательной работы с учащимися класса и их родителями (законными представителями), оказывать помощь учащимся в освоении этих ресурсов.

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

1.9. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, не является единственным субъектом воспитательной деятельности. Он на постоянной основе взаимодействует:

- с семьями учащихся;
- с другими педагогическими работниками;
- с медицинским работником, закрепленным за школой;
- с социальными партнерами;
- с администрацией школы.

1.10. Во время отсутствия классного руководителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функциональные обязанности классного руководителя по воспитанию и социализации учащихся в классе:

формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у учащихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

содействовать

- повышению дисциплинированности и академической успешности каждого ученика, в том числе путем осуществления контроля посещаемости и успеваемости, оперативного реагирования при снижении мотивации к учению и дисциплины на уроках и перемене;
- успешной социализации учеников путем организации мероприятий и видов деятельности, обеспечивающих формированию у них опыта социально и личностно значимой деятельности, в том числе с использованием возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, детских и научных обществ;
- формированию профессионального самоопределения;

обеспечивать включенность всех учеников в мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации; классный руководитель обязан обеспечивать участие (присутствие) классной группы на мероприятиях, запланированных программой воспитания и планом воспитательной работы МБОУ «СОШ №6»;

осуществлять

- индивидуальную поддержку каждого ученика класса на основе его психофизических особенностей, социально – бытовых условий жизни и семейного воспитания, социокультурной ситуации развития ребенка в семье и в трудных жизненных ситуациях (социально опасном положении); оперативно информировать администрацию МБОУ «СОШ №6» о чрезвычайных происшествиях, социально опасных ситуациях в семье;
- профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ; формировать навыки личной и комплексной (в т.ч. информационной) безопасности;

выявлять и поддерживать учеников, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, оказывать им помощь в выработке моделей поведения в различных жизненных ситуациях, в том числе в проблемных, стрессовых, конфликтных;

- способных/ талантливых учеников;
- учеников, нуждающихся в психологической помощи;

контролировать наличие у учащихся класса учебных принадлежностей, в том числе на начало учебного года обеспеченность учебниками; соблюдение правил внутреннего распорядка, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения в ОО

организовывать учащихся класса для участия в диагностических исследованиях и внешних мониторингах качества образования (ВПР, НИКО, РКР, ОГЭ, ЕГЭ и т.п.), проводить информационно-разъяснительную работу с учащимися их родителями (законными представителями), содействовать выполнению технического регламента.

2.1. Функциональные обязанности классного руководителя по воспитанию и социализации учащихся, осуществляемые с классом как социальной группой, включают:

- изучение и составление характеристики класса как малой социальной группы;
- регулирование межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата; выявление и своевременную коррекцию деструктивных отношений, создающих угрозу психическому и физическому здоровью учащихся;
- формирование ценностного-ориентированного единства, коллективизма в классе, осознание и принятие российских национальных, семейных ценностей, здорового образа жизни, активной гражданской позиции, патриотизма, признание ценности труда и коллектива;
- организацию и поддержку всех форм и видов конструктивного учащихся, в том числе их включенности в волонтерскую деятельность и в реализацию социально значимых проектов;
- профилактику девиантного и асоциального поведения учеников, в том числе всех форм проявления жестокости и насилия, травли в детском коллективе;
- содействие в организации летнего отдыха, досуга и занятости несовершеннолетних учащихся класса дополнительным образованием;

классный руководитель должен осуществлять взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних учеников, включая:

- привлечение родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах учеников в целях формирования единых подходов к воспитанию и созданию наиболее благоприятных условий для развития личности каждого ребенка;
- регулярное информирование родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательного процесса в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса; координацию взаимосвязей между родителями (законными представителями) несовершеннолетних учеников и другими участниками образовательных отношений.
- содействие повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путем организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей.

2.2. Осуществление воспитательной деятельности с классом во взаимодействии с социальными партнерами:

- организация работы, способствующей профессиональному самоопределению учеников;
- участие в организации общешкольных мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации учеников в рамках социально-педагогического партнерства с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей;
- участие в организации комплексной поддержки детей из «группы риска», находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса (по запросу, педагогической целесообразности).

3. Функции классного руководителя

3.1. *Организационно-координирующие:*

- обеспечение связи школы с семьей;

- установление контактов с родителями (иными законными представителями) учащихся, оказание им помощи в воспитании учащихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) учащихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом школы;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности учащихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация питания учащихся класса, ведение табеля посещения школьной столовой;
- организация учащихся класса для прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации в соответствии с законодательством РФ;
- организация дежурства в классе и дежурства класса по школе;
- организация экскурсий, культпоходов для учащихся класса (обзорные, тематические, профориентационные, общеразвивающие) с привлечением родительского актива;
- проведение инструктажей по утвержденной в ОО номенклатуре (с учетом сроков проведения)
- ведение документации классного руководителя.

3.1. Организационно-педагогические:

- гуманистический характер воспитания, поддержание межличностного взаимодействия учащихся в классе;
- организация воспитательной работы с учащимися через проведение педагогических консилиумов, малых педагогических советов и других мероприятий для оперативного решения возникших проблем воспитания (при необходимости);
- курирование, стимулирование и учет разнообразной деятельности учащихся, в том числе в системе дополнительного образования детей, досуговой деятельности, в период летнего отдыха учащихся содействии зачислению, внесение информации в электронное портфолио учащихся класса;
- проведение в классе воспитательной работы по профилактике антиобщественного и противоправного поведения несовершеннолетних, мероприятий по раннему выявлению незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ учащимися класса с привлечением узких специалистов; формирование у детей/подростков стойкого неприятия идеологии терроризма и экстремизма в различных их проявлениях.

4. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- своевременно вносит изменения в личное дело ученика по мере необходимости;
- социальный паспорт класса, который является частью журнала классного руководителя для оперативного и штатного взаимодействия с семьей учащегося класса (форма устанавливается администрацией школы);
- электронный журнал класса (в части компетенций классного руководителя);
- журналы инструктажей учащихся класса (комплексная безопасность), ознакомления с локальными нормативными актами ОО;
- план воспитательной работы с учащимися класса и анализ его выполнения (на основе календарного плана воспитательной работы ОО). Содержание и форма анализа ВР и плана воспитательной работы определяется администрацией школы;
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования учеников класса (копии протоколов или информация от педагога-психолога);
- характеристики на учеников (по запросу);
- протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- имеет разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с учащимися класса (в том числе классных часов – по своему усмотрению).

5. Ответственность классного руководителя

- #### 5.1 Классным руководителям запрещается использовать воспитательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных

убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.2 Классные руководители несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами, настоящим Положением.

6. Права классного руководителя.

6.1. Классный руководитель имеет право:

- 1) на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности
- 2) на социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" и муниципальными правовыми актами
- 3) осуществлять контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения в ОО; присутствовать по предварительному согласованию на уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока).
- 4) на методическую поддержку, консультации заместителя директора по воспитательной работе в вопросах взаимодействия с учащимися класса и их родителями (законными представителями), знакомиться с проектами решений администрации ОО, касающимися его деятельности;
- 5) систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими работниками, учебно-вспомогательным персоналом ОО.
- 6) повышать свою профессиональную квалификацию;
- 7) участвовать в управлении ОО в порядке, определенном Уставом ОО.

6.2. В целях защиты своих прав классный руководитель самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять директору ОО (лицу его временно замещающему) обращения о применении к учащимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

7. Оценка эффективности классного руководителя

7.1 К критериям эффективности деятельности, связанной с классным руководством, относятся:

- наличие системы организационных и воспитательных мероприятий классного руководителя, направленных на формирование классного коллектива (уровень и количество человек вовлеченности в межличностные конфликты в классе/ их отсутствие), охват инвариантных направлений рабочей программы ВР в ОО, способствующих социализации и профориентации учащихся класса;
- качественная успеваемость учащихся, внешний вид учащихся в соответствии с установленными ЛНА требованиями, наличие/отсутствие пропусков занятий и эффективность принятия организационно-педагогических мер по минимизации пропусков без уважительной причины;

- наличие программ индивидуального развития учащегося (слабоуспевающих, группы риска, состоящих на внутришкольном учёте);
- инициирование и реализация социально значимых мероприятий на уровне класса/школы;
- использование современных средств обратной связи с родительской и педагогической общественностью, групповые чаты с родителями и учащимися как средство ВР;
- доля родителей, принимающих участие в социально-значимой деятельности класса от общего количества родителей в классе; динамика количества активных родителей в разные периоды работы с классом;
- организация самоуправления в классе - удовлетворенность учащихся класса деятельностью актива более 70%;
- производственная дисциплина в работе с документами, ведение электронного журнала класса.

7.2 Анализ эффективности работы классных руководителей осуществляется на заседании МО, решение о поощрении принимается на педагогическом совете.

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

8. Механизмы стимулирования классных руководителей

8.1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на педагогов с их согласия этого дополнительного вида деятельности; премирование (по приказу директора ОО) за достижения в работе за определенный период времени.

8.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

8.2.1. Организационное стимулирование, направленное на создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства, включая:

- создание эффективных механизмов взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности класса между собой и администрацией школы;
- создание системы наставничества и организацию методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;

8.2.2. Социальное стимулирование, создание условий для профессионального развития и роста, включая:

-наделение полномочиями и статусом наставника, руководителя методического объединения классных руководителей.

- оказание поддержки при участии в конкурсах профессионального мастерства с целью развития личности и профессиональной самореализации;

8.2.3. Психологическое стимулирование - организация консультаций и создание условий для психологической разгрузки и восстановления в ОО или вне ее для профилактики профессионального выгорания.

8.2.4. Моральное стимулирование:

- публичное признание результатов труда педагогических работников, осуществляющих классное руководство, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами ОО;

-размещение информации об успехах социально – значимой деятельности работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ и на официальном сайте школы;

-информирование родительской общественности о достижениях классного руководства;

- ходатайство администрации МБОУ «СОШ №6» о награждении эффективно работающего классного руководителя региональными и (или) отраслевыми наградами.

Положение составлено Никифоровой Л.Н., заместителем директора по воспитательной работе МБОУ «СОШ №6», изменения и дополнения внесены Корниенко С.Г., директором МБОУ «СОШ №6». Данное положение действует до принятия нового.