

ПРИНЯТО:
на заседании методического
(педагогического) совета
от 29.08.2023 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ № 100
_____ Брайт О.И.
29.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки с осуществлением медицинской реабилитации детей с нарушением опорно-двигательного аппарата № 100» обозначает цели и задачи классного руководителя, определяет его функции, права, обязанности и ответственность, регламентирует организацию деятельности классного руководителя, ведение им документации, устанавливает им взаимоотношения по должности и определяет критерии оценки его работы.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 04.08.2023г.,
- 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 от 12.05.2020 № ВБ-1011/08;
- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в российской Федерации» с изменениями от 28.04.2023г.;
- Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 21.11.2022г.;
- Федеральным законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 28.04.2023г.;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом МБОУ «Общеобразовательная школа № 100».

1.3. Классными руководителями являются педагогические работники, 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».

1.4. Директор МБОУ «Общеобразовательная школа № 100» назначает и освобождает педагога от классного руководства приказом по школе, заключает с педагогом дополнительное соглашение о закреплении за ним классного руководства. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.5. Классное руководство распределяется администрацией школы, закрепляется за педагогом с его согласия, исходя из интересов МБОУ «Общеобразовательная школа № 100» с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

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

1.7. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание и социализацию ребенка в классном учебном коллективе, в современном мире и обществе.

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

1.9. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией МБОУ «Общеобразовательная школа № 100», органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями), классным родительским советом, педагогами дополнительного образования, специалистами службы сопровождения.

2. Цели, задачи, принципы классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава МБОУ «Общеобразовательная школа № 100», иных локальных актов, настоящего Положения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом МБОУ «Общеобразовательная школа № 100» и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Цели работы классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

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;
- социальная востребованность 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, культуре 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 российского 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.

3. Функции классного руководителя

3.1. Основными функциями классного руководителя являются:

3.1.1. Организационно-координирующие:

- Обеспечение связи между организацией и семьей;
- Установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через социального педагога, педагога дополнительного образования, специалистов службы сопровождения и других педагогических работников школы);
- Проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся;
- Взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-воспитательным персоналом;
- Организация в классе образовательной деятельности, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- Организация воспитательной работы с обучающимися через взаимодействие с социально-педагогической службой, участия в малых педсоветах, Советах по профилактике и других тематических мероприятиях;
- Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- Ведение документации;
- Координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- Формирование классного коллектива, организации и стимулирования разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- Оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно-значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- Организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, социальным педагогом, библиотекарем, медицинскими работниками, семьей.

3.1.2. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся:

- Содействие в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы);
- Участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета по профилактике;
- Подбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеурочное и каникулярное время;
- Организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательной деятельности в школе;
- Заботе о физическом и психологическом здоровье обучающихся, с использованием полученной от родителей информации о здоровье обучающихся, ограничениях и предпочтениях обучающихся.

3.1.3. Коммуникативные:

- Регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- Установление взаимодействия между педагогическими работниками, обучающимися и их родителями;
- Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.1.4. Аналитико-прогностические:

- Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- Определение состояния и перспектив развития коллектива класса;
- Изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- Изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- Прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- Прогнозирование результатов воспитательной и образовательной деятельности;
- Построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;

- Предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе, отношений;
- Изучение и анализ востребованности системы дополнительного образования.

3.1.5. Контрольные:

- Контроль за успеваемостью;
- Контроль за посещаемостью;
- Контроль за самочувствием обучающихся;
- Контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных актов школы обучающимися.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

2.2. Организовывать учебно-воспитательную деятельность в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

4.4. Оказывать помощь школьникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.5. Организовать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

4.6. Вовлекать в организацию воспитательной деятельности в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистами службы сопровождения и других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и др.).

4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни как составляющую гражданско-патриотического воспитания.

4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.

4.9. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

4.10. Координировать работу учителей-предметников и специалистов службы сопровождения (ПМПк).

4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

- 4.12. Регулярно проводить классный час и другие внеурочные мероприятия.
- 4.13. Вести документацию по классу.
- 4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.
- 4.15. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения школьных мероприятий.
- 4.16. Осуществлять организацию результативного участия каждого учащегося класса в рейтинговых мероприятиях согласно критериям рейтинга.
- 4.17. Вызывать скорую медицинскую помощь обучающимся при травмах/жалобах любой этиологии.
- 4.18. Информировать администрацию школы о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.
- 4.19. Организовать деятельность класса в социокультурном пространстве города.
- 4.20. По требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогического совета, совещании при директоре.

5. Права классного руководителя

5.1. 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 ООО, ФГОС НОО с учетом контекстных условий деятельности;
- вносить на рассмотрение администрации МБОУ «Общеобразовательная школа № 100», педагогического совета, органов государственного 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 МБОУ «Общеобразовательная школа № 100» в части организации воспитательной деятельности в МБОУ «Общеобразовательная школа № 100» и осуществления контроля ее качества и эффективности;
- самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях;
- использовать (по согласованию с администрацией) инфраструктуру МБОУ «Общеобразовательная школа № 100» при проведении мероприятий с классом;

- получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства и органов государственного-общественного управления МБОУ «Общеобразовательная школа № 100» для реализации задач по классному руководству;
- приглашать в МБОУ «Общеобразовательная школа № 100» родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся для обсуждения вопросов, связанных 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 МБОУ «Общеобразовательная школа № 100», 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.

6. Организация деятельности классного руководителя

6.1. Классный руководитель ежедневно:

- осуществляет общее тьюторское сопровождение учащихся с ОВЗ. Отмечает риски, дефициты, потребности, способности, интересы учащихся и корректирует образовательный, воспитательный, коррекционный и реабилитационный процесс, совместно со специалистами службы сопровождения (ПМП консилиума);
- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся;
- выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся по классу;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков учащимися занятий;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- организует работу с родителями;

- проводит работу с учителями-предметниками, специалистами службы сопровождения и педагогами дополнительного образования, участвующие в заседании ПМП консилиума;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и по отдельным обучающимся.

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе (по необходимости);
- получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;
- организует работу классного актива.

6.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет электронный журнал;
- заполняет карты сопровождения;
- 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.

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает, анализирует и предоставляет информацию об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета в ЭШ 2.0, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.).

6.6. Классный час, дата и время которого утверждаются директором МБОУ «Общеобразовательная школа № 100», обязателен для проведения классным руководителем и посещения обучающимися. Перенос времени классного часа, его отмена недопустимы. Администрация должна быть информирована о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

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

6.8. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Обеспечивает явку родителей на общешкольное родительское собрание. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

6.9. Обеспечивает информационную связь между администрацией школы, классным руководителем и родителями класса путем создания группы в мессенджере, разрешенным к использованию на территории РФ.

6.10. При проведении внеклассных мероприятий в МБОУ «Общеобразовательная школа № 100» классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей. О проведении внеклассных мероприятий в МБОУ «Общеобразовательная школа № 100» классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию МБОУ «Общеобразовательная школа № 100» не менее чем за три дня до мероприятия.

6.11. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

7. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- личное дело обучающегося;
- карта сопровождения обучающегося;
- электронный журнал класса;
- журналы по ПДД, ППБ, ОТ и ТБ;
- анализ и план воспитательной работы Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией МБОУ «Общеобразовательная школа № 100»;
- социальный паспорт класса;
- характеристики на обучающихся (по запросу) и на конец учебного года;
- протоколы заседаний родительских советов 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.

8. Критерии оценки работы классного руководителя

8.1. Критерии оценки работы классного руководителя проходит по направлениям:

- Личностно-ориентированная деятельность по воспитанию и социализации в классе;
- Деятельность, осуществляемая с классом как социальной группой;

- Деятельность, осуществляемая во взаимодействии с педагогическим коллективом;
- Участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами;
- Повышение профессионального мастерства в вопросах организации воспитательной деятельности

8.2. Периодичность проведения мониторинга качества деятельности классного руководителя -1 раз в четверть.

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

9. Взаимодействие по должности

9.1. Классный руководитель под руководством заместителя директора школы по воспитательной работе планирует свою работу.

9.2. Представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в год).

9.3. Получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

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

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