

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Яншихово-Норвашская средняя общеобразовательная школа»  
Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики**

**Принято**  
педагогического совета  
**Протокол № 1**  
от «**30**» **август** 2024 года

**Утверждено приказом директора**  
**№ 210/ОД от «30» август 2024г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О классном руководстве»**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение «О классном руководстве» в МБОУ «Яншихово-Норвашская средняя общеобразовательная школа (далее - Положение) определяет цели и задачи классного руководителя, определяет его функции, права, обязанности и ответственность, регламентирует организацию деятельности классного руководителя, ведение им документации, устанавливает взаимоотношения по должности и определяет критерии оценки его работы и механизмы стимулирования классных руководителей.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года, 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 мая 2020 года определяет цели, задачи и функции классных руководителей, Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 31 июля 2020 года, Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 24 апреля 2020 года, Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 31 июля 2020 года, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», Приказом Министерства РФ № 582 от 22.07.2022 года «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», Конвенцией о правах ребенка, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность., Уставом МБОУ «Ян-Норвашская СОШ».

1.3. Деятельность классного руководителя – целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания (как части образовательной программы для каждого уровня образования) и «направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе

социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства» (ч. 2 ст. 2 № 273-ФЗ).

1.4. Классный руководитель назначается из числа учителей, выразивших согласие с назначением на должность, и освобождается от должности директором ОО. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе и не имеющего классного руководства. (В соответствии с п. 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536, классное руководство является дополнительным видом работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, которое выполняется педагогическим работником с его письменного согласия, на условиях дополнительной оплаты и регулируется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору).

1.5. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору и/или заместителю директора по воспитательной работе.

1.6. На должность классного руководителя 1-4 классов назначается учитель, имеющий педагогическое образование, на должность классного руководителя 5-9 классов назначается учитель, имеющий высшее педагогическое образование и опыт работы со обучающимися не менее 1 года, на должность классного руководителя 10-11 классов назначается учитель, имеющий высшее педагогическое образование и опыт работы с детьми не менее 3 лет.

1.7. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, а так же нормативно-правовыми актами в сфере образования и просвещения Забайкальского края, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

1.8. Своєю діяльністю класний керівник здійснює тісний контакт з адміністрацією освітнього закладу, органами шкільного і класного учнівського самоуправління, батьками (законними представниками дітей), радою батьків і навчаючихся і батьківським комітетом класу, соціальним педагогом, педагогами доповнювального освіти.

## **2. Цілі та задачі діяльності класного керівника**

2.1. Ціль діяльності класного керівника – створення умов для саморозвитку і самореалізації навчаючогося, його успішної соціалізації в суспільстві.

2.2. Задачі діяльності класного керівника:

- формування і розвитку колективу класу;
- створення сприятливих психолого-педагогічних умов для розвитку особистості, самоствердження кожного навчаючогося, збереження неповторності і розкриття його потенціальних здібностей;
- формування здорового образу життя;
- організація системи відносин через різноманітні форми виховної діяльності колективу класу;
- захист прав і інтересів навчаючихся;
- організація системної роботи з навчаючимися в класі;
- гуманізація відносин між навчаючимися, навчаючими їх педагогічними працівниками;
- формування у навчаючихся моральних і духовних орієнтирів;
- організація соціально значимої, творчої діяльності навчаючихся.

## **3. Функції класного керівника**

Основними функціями класного керівника є:

3.1. Аналітико-прогностична функція, виражена в:

- вивчення індивідуальних особливостей навчаючихся;

- выявления специфики и определения динамики развития классного коллектива;
- изучения и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучения и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозирования уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся из этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирования результатов воспитательной деятельности;
- построения модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе образовательной организации в целом;
  - предвидения последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

### 3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- обеспечения связи между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и семьей;
- установление контактов с родителями (их законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, социального педагога, педагога дополнительного образования и других педагогических работников школы);
- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, педагогом организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей; выполнения роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрезе личностных кризисов обучающихся;
- содействия в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в образовательной организации, так в учреждениях дополнительного образования;
- участия в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики ;

- координации выбора форм методов организации индивидуальной и групповой внеклассной 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 воспитательном процессе образовательной организации;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников и родителей (законных представителей), здоровьесберегающие технологии;
- ведении классного (электронного) журнала (для классных руководителей, осуществляющих внеурочную деятельность), плана воспитательной деятельности класса и личностных характеристик обучающихся (по запросу).

### 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 действующих детских и молодежных общественных организаций и объединениях.

### 3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле за самочувствием обучающихся;

- контроле детей, состоящих на различных видах учета и находящихся в трудной жизненной ситуации;

#### **4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся.
- 4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и образовательной организации.
- 4.3. Отслеживать свое время, выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, в сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию образовательной организации.
- 4.4. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 4.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 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 обучающимися своего класса.
- 4.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

- 4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с возрастным и особенностями обучающихся и требованиями к планированию воспитательной работы.
- 4.12. Регулярно проводить классные часы (еженедельно) «Разговоры о важном» и «Россия – твои горизонты» (6-11 класс) и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.13. Вести документацию по классу (классный (электронный) журнал), план воспитательной работы в классе, электронный журнал внеурочной деятельности, если классный руководитель ведет занятия в этом классе, характеристику обучающегося (по запросу)..
- 4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе научно-методического совета школы.
- 4.15. Готовить и предоставлять информацию о классе и собственной работе по требованию администрации образовательной организации в устной форме.
- 4.16. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.
- 4.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

## **5. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

- 5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.
- 5.2. Выносить на рассмотрение администрации образовательной организации, педагогического совета, органов школьного самоуправления, совета родителей обучающихся и совета профилактики правонарушений предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства образовательной организации, а также органов самоуправления.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.5. Приглашать в образовательную организацию родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.6. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

5.7. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации образовательной организации, родителей, обучающихся, других педагогов.

## **6. Организация деятельности классного руководителя**

6.1. Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится следующим образом.

1. Классный руководитель *ежедневно*:

- осуществляет контроль за количеством питающихся обучающихся класса;
- определяет отсутствующих на занятия и опоздавших обучающихся и сообщает секретарю школы;
- выясняет причины их отсутствия или опоздания;
- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство ребят в школе;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

2. Классный руководитель *еженедельно*:

- проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков обучающимися занятий;
- проводит занятия внеурочной деятельности «Разговоры о важном» и «Россия – мои горизонты» (6-11 класс) в соответствии с тематическими утвержденным расписанием;
- организует работу с родителями;
- проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.
- проводит классные собрания с обучающимися и родителями по итогам каждой четверти
- контролирует ведение протокола собрания членами родительского совета класса..

### 3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе (согласно графику);
- получает консультации психологической службы и отдельных учителей;
- организует работу классного актива.
- осуществляет контроль за своевременную подачу табеля класса по питанию (до 30 числа каждого месяца) в бухгалтерию.

### 4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет электронный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классно-родительское собрание;
- представляет заместителю директора по учебной работе информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть.

### 5. Классный руководитель *ежегодно*:

- контролирует ведение личных дел обучающихся класса;
  - анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
  - составляет рабочую программу воспитания класса и план воспитательной работы в классе;
- 6.2. Режим работы классного руководителя определяется Уставом образовательного учреждения и отражен в Положении о деятельности классного руководителя.
- 6.3. 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. Вознаграждение за осуществление функций классного руководителя и критерии оценки работы классного руководителя**

7.1. Оценка деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, позволяет определить направления ее совершенствования и поощрить педагогических работников, которые наиболее эффективно осуществляют классное руководство. Эффективность деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство определяется достигаемыми за определенный период времени конечными результатами деятельности и их соответствием ключевым целям воспитания и социализации обучающихся.

Для оценки эффективности деятельности по классному руководству могут быть использованы две группы критериев: критерии оценки процесса деятельности и критерии оценки результативности.

*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 или 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, ведения блогов и т.д.;

-

системность как степень вовлеченности в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.

Критериями оценки результатов (эффективности) классного руководства относятся:

- 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.

Наиболее доступной формой является экспертное оценивание, которое следует проводить с учетом основных принципов проведения экспертизы. Желательным результатом

оценки должны стать комментарии к оценке и рекомендации педагогическому работнику по повышению эффективности классного руководства. Результаты оценки эффективности деятельности по классному руководству должны стать основой для поощрения лучших практик классного руководства.

7.2. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение.

Ежемесячные выплаты педагогическим работникам за осуществление классного руководства являются обязательным условием возложения на них письменного согласия этого дополнительного вида деятельности. Указанная выплата обеспечивается

1 сентября 2020 года с сохранением ранее установленных доплат, которые получают педагогические работники за классное руководство.

Размеры выплат за классное руководство из средств бюджета субъекта Российской Федерации могут устанавливаться нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации и учитываться при расчете финансового норматива в процессе формирования субвенций местным бюджетам на оплату труда в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи

8 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Класс-комплект, который в целях выплаты денежного вознаграждения принимается за один класс, может формироваться из обучающихся I-IV классов в порядке, предусмотренном пунктом 10.15. СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных

чреждениях»,

Утвержденным постановлением Главного

государственного санитарного врача Российской Федерации

от 29 декабря 2011 года №189.

### **8. Заключительные положения.**

8.1. В настоящее Положение руководителем школой, могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом директора школой.

8.3. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется директором школы и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в Положение о локальных актах.

8.4. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом школы применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе школы.

8.5. Настоящее Положение подлежит обязательному утверждению директором школы и принятию Педагогическим советом школы

8.6. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором школы.

8.7. Настоящее Положение утрачивает силу, в случае принятия нового Положения о локальных актах, с момента вступления его в силу.

8.8. Вопросы неурегулированные в настоящем Положении подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом школы и иными локальными нормативными актами школы.