

Принято на педагогическом совете МБОУ «Новошешминская начальная школа – детский сад»
Протокол №1
от «31 » августа 2022 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом по школе № 76
от « 31 » августа 2022 г.
Директор МБОУ «Новошешминская начальная школа – детский сад»
_____ И.В. Лихачева

Положение о классном руководстве МБОУ « Новошешминская начальная школа-детский сад» НМР РТ

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о классном руководстве в МБОУ « Новошешминская начальная школа-детский сад» разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 14 июля 2022 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 12.05.2020 № б/н, Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 14 июля 2022 года, Конвенцией о правах ребенка, а также Уставом ОУ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о классном руководстве обозначает 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.

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

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

1.5. Директор образовательного учреждения назначает и освобождает учителя 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.

1.7. Классное руководство распределяется администрацией школы, закрепляется за педагогом с его согласия, исходя из интересов школы с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя — целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, иных локальных актов, настоящего положения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на

основе личностноориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом организации, осуществляющей образовательную деятельность, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Цель деятельности классного руководителя — создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя: формирование и развитие коллектива класса; создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей и талантов; формирование здорового образа жизни; организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса; защита прав и интересов обучающихся; организация системной, образовательной, воспитательной и развивающей работы с обучающимися в классе; гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками; регулирование отношений между обучающимися, педагогическими работниками и родительским сообществом; формирование гражданско-патриотического воспитания; организация социально значимой творческой деятельности обучающихся;

3. Функции классного руководителя

3.1. Основными функциями классного руководителя являются:

3.1.1. Организационно-координирующие: обеспечение связи между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и семьей; установление контактов с родителями (их законными представителями) обучающихся, организация в классе образовательной деятельности, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива; взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом; ведение документации; координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом; формирование классного коллектива, организация и стимулирования разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;

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 образовательной организации; заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, с использованием полученной от родителей информации о здоровье, 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;

3.1.5. Контрольные: контроль за успеваемостью каждого обучающегося; контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися; контроль за самочувствием обучающихся; контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных актов школы обучающимися.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель образовательной организации обязан:

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

4.2. Организовывать учебно-воспитательную 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. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

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

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

4.8. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

4.9. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

4.10. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, электронный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

4.11. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

4.12. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения школьных и внешкольных мероприятий.

4.13. 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, педагогическом совете, совещании при директоре.

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 школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

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

5.5. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанных с учебно-воспитательной и организационной деятельностью обучения.

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

6. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1. 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 ребят по школе; организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2. Классный руководитель еженедельно: проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и 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.

6.3. Классный час, время которого утверждено руководителем школы, обязателен для проведения классным руководителем и посещением учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена недопустима. Администрация должна быть информирована не менее чем за сутки о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

6.4. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

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

6.6. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

6.7. При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчёте 1 взрослый на 10 обучающихся. О проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию школы не менее чем за 3 дня до мероприятия.

6.8. 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.).

6.9. При выборе форм работы необходимо руководствоваться: определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами; принципами организации образовательной деятельности, возможностями, интересами и потребностями обучающихся, внешними условиями; обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

6.10. 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.

7. Взаимоотношения и связи по должности

7.1. Классный руководитель под руководством заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе планирует свою работу, свой план работы представляет на утверждение заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

7.2. Учитывая большую учебную нагрузку школьного учителя как преподавателя учебных дисциплин, педагогический коллектив самостоятельно определяет режим работы классного руководителя, исходя из конкретных обстоятельств и условий жизни школы, планах общей работы школы и установленных традициях жизнедеятельности образовательной организации.

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

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

7.5. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы.

7.6. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

8. Документация классного руководителя

8.1. Основополагающими документами, определяющими стратегические направления модернизации деятельности классных руководителей являются: Международные документы; Федеральные законы; Нормативно-правовые документы, принятые Правительством РФ; Ведомственные нормативно-правовые документы федерального уровня; Методические письма Министерства образования и науки РФ; Локальные акты организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.2. Классный руководитель ведёт следующую документацию: личное дело обучающегося; электронный журнал класса; журналы по ПДД, ППБ, ОТ и ТБ; анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы образовательной организации). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией школы; социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы); результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса; характеристики на обучающихся (по запросу); протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний; разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов, при необходимости); дневник классного руководителя; аналитические материалы.

8.3. Примерная структура Дневника классного руководителя.

1. Сведения об обучающихся и их родителях.
2. Общественные поручения обучающихся, актив класса.
3. График дежурств по классу, школе.
4. Рейтинг участия обучающихся в классных, школьных делах, конкурсной деятельности.
5. Тематика классных часов.
6. Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время.
7. Индивидуальные и общие карты занятости обучающихся во внеурочной деятельности.
8. Тематика родительских собраний.
9. Учет посещаемости родительских собраний.
10. Сведения о Родительском комитете класса.

8.3. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

9. Ответственность классного руководителя

9.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом.

9.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.3. 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.

9.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством

9.5. За виновное причинение школе или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

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 эффективных механизмов взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности между собой и администрацией; 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 в школе или вне ее 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 образовательной организации, 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 социальнозначимой 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; организацию исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления конкурсов для выявления лучших педагогических работников.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение о классном руководстве в школе является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете ОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора , осуществляющей образовательную деятельность.

11.2. . Положение о классном руководстве в образовательной организации принимается на неопределенный срок. Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

11.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.