

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Топасевская начальная общеобразовательная школа»
Мензелинского муниципального района РТ**



ПРИНЯТО

Протоколом педагогического
совета от 31.08.2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «Топасевская НОШ»
от 01.09.2023 г. № 134

Положение о классном руководстве

1. Общие положения

- Данное Положение о классном руководстве в школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями,
- 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 1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 14 июля 2022 года.
- Федеральным законом от 24 июня 1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями на 14 июля 2022 года,
- Федеральным законом от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями на 1 июля 2021 года,
- Указом Президента РФ от 2 июля 2021 г. N 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»,
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (утв. распоряжением Правительства РФ от 29 мая 2015 г. N 996-р),
- Конвенцией о правах ребенка,
- Распоряжением Правительства РФ от 31.03.2022 N 678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей и признании утратившим силу Распоряжения Правительства РФ от 04.09.2014 N 1726-р»,

- Уставом МБОУ «Топасевская НОШ» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 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.
- Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание и социализацию ребенка в классном ученическом коллективе, в современном мире и обществе.
- Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющий свою деятельность в образовательной деятельности общеобразовательной организации. Классный руководитель – педагог, создающий условия для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.
- Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
- 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.
- Классное руководство распределяется администрацией школы закрепляется за педагогом с его согласия исходя из интересов школы с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.
-

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

- *Деятельность* классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава МБОУ «Топасевская НОШ», осуществляющей образовательную деятельность, 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, и ситуации в коллективе класса, межэтнических межконфессиональных отношений.

- *Цель* деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

- *Задачи* деятельности классного руководителя:

- 2..1. Формирование и развитие коллектива класса;

- 2..2. Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей и талантов;

- 2..3. Формирование здорового образа жизни;

- 2..4. Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;

- 2..5. Защита прав и интересов обучающихся;

- 2..6. Организация системной, образовательной, воспитательной и развивающей работы с обучающимися в классе;

- 2..7. Гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;

- 2..8. Регулирование отношений между обучающимися, педагогическими работниками и родительским сообществом;

- 2..9. Формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;

- 2..10. Формирование гражданско-патриотического воспитания;

- 2..11. Организация социально значимой творческой деятельности обучающихся;

- 2..12. Формирование у обучающихся активной позиции по отношению к осознанному выбору будущей профессии и профессиональному самоопределению.

3. Функции классного руководителя

- Основными функциями классного руководителя являются:

- 3..1. Организационно-координирующие:

- Обеспечение связи между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и семьей;

- Установление контактов с родителями (их законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающегося (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и других педагогических работников школы);

- Проведение консультаций, бесед с родителями (их законными представителями) обучающихся;
- Взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом образовательной организации;
- Организация в классе образовательной деятельности, оптимально 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 деятельности органов ученического самоуправления;
 - Организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогом дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей.

3..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..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..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..5. Контрольные:

- Контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- Контроль за самочувствием обучающимися;
- Контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных актов школы обучающимися.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель образовательной организации обязан:

- Осуществлять систематический анализ успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников
- 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

- Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающимися, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы
- Оказывать помощь школьникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций
- Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся
- Вовлекать в организацию воспитательной деятельности в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.)
- Пропагандировать здоровый образ жизни как составляющую гражданско-патриотического воспитания
- Регулярно информировать родителей (их законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета
- Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса
- Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе
- Планировать свою деятельность по классному руководству. План классного руководителя
- Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом
- Вести документацию по классу (план воспитательной работы в классе, характеристика на учащегося по запросу)
- Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.
- Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения школьных и внешкольных мероприятий.
- Осуществлять организации результативного участия каждого учащегося класса в рейтинговых мероприятиях согласно критериям рейтинга школ района и критериям класса на текущий учебный год

- Вызывать скорую медицинскую помощь обучающимися при травмах/жалобах любой этиологии
- Информировать администрацию школы о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися
- Организовывать деятельность класса в социокультурном пространстве школы
- 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:

- Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса
- Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени
- Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, социально-педагогической службы, а также органов самоуправления
- 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
- Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанных с учебно-воспитательной и организационной деятельностью обучения
- 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:

- Классный руководитель *ежедневно*:
- Организует и контролирует дежурство ребят по школе

- Организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении
- Классный руководитель *еженедельно*:
- Проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков обучающимися занятий;
- Проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- Организует работу с родителями;
- Проводит работу с учителями-предметниками и педагогом дополнительного образования, работающими в классе;
- Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.
- Классный руководитель *ежемесячно*:
- Посещает уроки в своем классе (согласно графику)
- Получает консультации у педагога психолога, учителя логопеда, инструктора ЛФК, отдельных учителей
- Организует работу классного актива.
- Классный руководитель *в течение учебной четверти*:
- Оформляет и заполняет электронный журнал;
- Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новое полугодие;
- Проводит классное родительское собрание;
- Представляет заместителю директора по учебной работе информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть.
- Классный руководитель *ежегодно*:
- Оформляет личные дела обучающихся;
- Анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- Собирает, анализирует и представляет информацию об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.)
 - 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

- Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть
- 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.
- При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчете 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.
- В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:
 - Индивидуальные (беседы, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
 - Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
 - Коллективы (конкурсы, концерты и др.)
- 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, внешними условиями;
 - Обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.
- 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

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

- Представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в год)
- Получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами
- Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы
- Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

8. Документация классного руководителя

- 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
- Классный руководитель ведет следующую документацию:
- Личное дело обучающегося
- Электронный журнал класса
- Инструкции 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
- Характеристики на обучающихся (по запросу)
- Протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний.

9. Критерии оценки работы классного руководителя

- Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности
- Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии.
- 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 образовательной деятельности, а также учебно-вспомогательным персоналом образовательной организации, родителями (их законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся
- Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.
- Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:
 - Состоянии психического и физического здоровья обучающихся класса
 - Степени сформированности у обучающихся понимания здорового образа жизни
 - Уровне воспитанности обучающихся
 - Процент посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий
 - Уровень сформированности классного коллектива
 - Процент занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности
 - Рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня
 - Степени участия классного коллективного в работе органов ученического самоуправления
- Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и согласовывается Управляющим советом школы
- Администрация школы включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

10. Ответственность классного руководителя

- Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом
- Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несет административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 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 РФ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 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.
- 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.

11. Механизмы стимулирования классных руководителей

- Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на педагогов с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности
- Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:
 - 11..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;

11..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.

11..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.

11..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 социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ 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.


12. Заключительные положения

- Положение принято с учетом мнения Совета родителей, а также представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- Изменения в Положение могут внесены только с учетом мнения Совета родителей, а также представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- Положение о классном руководстве в образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1 настоящего Положения.
- После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает.

Лист согласования к документу № 86кр от 21.12.2023
Инициатор согласования: Хузина Ф.И. Директор
Согласование инициировано: 21.12.2023 11:36

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хузина Ф.И.		 Подписано 21.12.2023 - 11:36	-