

**УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КАМЕНСКОГО
РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №8
г.Каменки (МОУ СОШ №8)**

**ул.Ворошилова, д.18 а г.Каменка, Каменский район,
Пензенская область, 442240
тел.4-20-90; факс 8(841-56) 4-20-92 E-mail: shk_8@mail.ru**

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете

№8

27.08.2022 протокол №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МОУ СОШ

от 31.08.2022 г.приказ «53

ПОЛОЖЕНИЕ

**О классном руководстве Муниципального общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №8 г.Каменки Пензенской области**

КАМЕНКА

2022 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2014г. № 273 – ФЗ, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом МОУ СОШ №8 г.Каменки (далее - Школа) и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конституции РФ, Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2014 г. № 273 – ФЗ, Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного общего и среднего общего образования (далее - ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО), нормами Устава Школы и настоящего Положения.

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

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство и координацию работы классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности возлагаются на других педагогических сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями детей), органами школьного и классного ученического самоуправления, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогом организатором, педагогами дополнительного образования.

1.8. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя: высокий уровень духовно-нравственной культуры;

- знания и умения по общей и социальной педагогике, общей, социальной и возрастной психологии;

- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями;

- воспитательного воздействия на личность; знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;

- владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;

- знание основ физиологии, школьной гигиены;

- знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания

обучающихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;

- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития образования и педагогической практики;

- способность к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;

- наличие организаторских умений и навыков;

- наличие коммуникативных способностей.

II. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, личностно - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом Школы, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Цель:

создание условий для саморазвития и самореализации обучающихся, их успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи:

- организовать и осуществлять координацию воспитательного процесса в классе;

- формировать и развивать коллектив класса;

- способствовать созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самореализации каждого обучающегося, сохранения и раскрытия его потенциальных способностей;
- создать условия для формирования у обучающихся базовых национальных ценностей:
- воспитывать гражданственность, патриотизм, уважение к правам, свободам и обязанностям человека;
- воспитывать нравственные чувства и этическое сознание;
- воспитывать трудолюбие, творческое отношение к учению, труду, жизни;
- формировать ценностное отношение к здоровью и здоровому образу жизни;
- воспитывать ценностное отношение к природе, окружающей среде (экологическое воспитание);
- воспитывать ценностное отношение к прекрасному, формировать представления об эстетических идеалах и ценностях (эстетическое воспитание);
- способствовать формированию у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организовать систему отношений коллектива класса через разнообразные формы воспитывающей деятельности;
- организовать разнообразные виды коллективной творческой деятельности, вовлекающие обучающихся в общественно – ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимодействию; способствовать формированию гуманных отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;

- защищать права и интересы обучающихся;
- проводить профилактическую работу с обучающимися (профилактика травматизма, употребления ПАВ, суицидального поведения, экстремизма, и др.);
- использовать данные психолого-педагогической диагностики, для регулирования и коррекции личностного развития обучающихся;
- развивать культуру межэтнических и межконфессиональных отношений.

III. Функции классного руководителя

3.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучение и анализ влияния лицейской среды и малого социума на обучающихся класса;

3.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности, личностного развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива; прогнозирование результатов воспитательной деятельности; построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе Школы в целом; предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

3.3. Организационно-координирующая функция:

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;

- координация формирования классного коллектива через организацию и стимулирование 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 с учителями-предметниками, педагогом психологом, социальным педагогом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования, библиотекарем, медицинским работником Школы, семьей. Выполнение роли посредника между ребенком и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;

- содействие в организации внеурочной деятельности обучающихся, в получении дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы и т.д.) как в Школе, так и в учреждениях дополнительного образования;

- участие в работе педагогических и методических советов, Совета профилактики, административных совещаниях;

- координация выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеурочной деятельности, организация участия класса в общешкольных мероприятиях во вне учебное и каникулярное время; организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в образовательной деятельности;

- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся;

- организация горячего питания обучающихся в Школе;

- выявление и учет детей социально незащищенных категорий (совместно с социальным педагогом); обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий обучающихся;

- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы (совместно с социальным педагогом);

- систематическое наблюдение за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН;

- организация соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка учащихся» и Устава Школы;

- организация выполнения обучающимися санитарных правил и норм;

- ведение документации классного руководителя, которая включает следующий перечень:

- рабочую программу предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (можно взять примерную рабочую программу Минпросвещения России);

- журнал учета успеваемости;

- журнал внеурочной деятельности для работников, которые осуществляют внеурочную деятельность;

- план воспитательной работы – для классных руководителей;

- характеристику на обучающегося по запросу – для классных руководителей.

- систематическое проведение классных часов (1 раз в неделю) с обучающимися класса;

- систематическое проведение родительских собраний (не реже 1 раза в четверть);

- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период учебной деятельности, проведения внеклассных, общешкольных, выездных мероприятий.

3.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информирование обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях, и объединениях.

3.5. Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за самочувствием обучающихся;
- контроль за организацией питания обучающихся класса;
- контроль соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка учащихся» и Устава Школы;
- контроль за состоянием закреплённого кабинета.

IV. Обязанности классного руководителя

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников; помощь в выявлении учащихся с низкими показателями в учебной деятельности и своевременная работа по установлению статуса ОБЗ;

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов;

4.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе;

4.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантное проявление в развитии и

поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию Школы;

4.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;

4.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся;

4.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);

4.8. Пропагандировать здоровый образ жизни;

4.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса;

4.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе;

4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в Школе;

4.12. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные мероприятия с классом;

4.13. Вести документацию по классу (Приложение 1);

4.14. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии;

4.15. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и выездных мероприятий;

4.16. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

V.

Организация работы классного руководителя

5.1. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания;
- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
- организует питание обучающихся в столовые Школы;
- контролирует соблюдение обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка учащихся» и Устава Школы;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- проверяет ведение обучающимися дневников, выставляет оценки за неделю (при необходимости);
- организует работу с родителями (по ситуации);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);

- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

Классный руководитель ежемесячно:

- проводит встречи с педагогом-психологом, социальным педагогом и учителями-предметниками;

- решает хозяйственные вопросы в классе;

- организует заседание родительского комитета класса;

- организует работу классного актива;

- присутствует на всех мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся класса;

- присутствует на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.

Классный руководитель в течение четверти:

- заполняет журнал;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на следующую четверть;

- проводит классное родительское собрание;

- организует деятельность обучающихся по ведению портфолио.

- представляет отчет об успеваемости учащихся класса и отчет по воспитательной работе за четверть.

Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;

- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;

- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);

- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.);

- заполняет социальный паспорт класса.

5.2. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме (в соответствии с планом работы);

5.3. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц;

5.4. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть;

5.5. Классный руководитель обязан по требованию администрации Школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе (в установленный администрацией срок сдачи отчетов);

5.6. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на педагогическом или методическом советах, административных совещаниях;

5.7. Классный руководитель обязан принимать активное участие в методической работе Школы, повышать свое профессиональное мастерство путем участия в семинарах, курсах.

VI. Права классного руководителя

6.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся;

6.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся;

6.3. Координировать работу учителей-предметников в классе, организовывать педагогические консилиумы, малые педсоветы;

6.4. По согласованию с заместителем директора по УВР присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых в классе;

6.5. Выносить на рассмотрение администрации Школы, педагогического совета,

органов самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени;

6.6. Получать своевременную методическую и организационно педагогическую помощь от руководства Школы, а также органов самоуправления;

6.7. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, с учетом основных принципов общешкольного планирования, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;

6.8. Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса;

6.9. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми, исходя из конкретной ситуации, вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания;

6.10. Участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с учащимися;

6.11. 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.

6.12. Выбирать формы повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных коллективных и групповых формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку.

VII. Критерии оценки эффективности деятельности классного руководителя

7.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности;

7.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают

обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости);

7.3. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся;

7.4. Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев;

7.5. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:

- состоянии психологического и физического здоровья обучающихся класса;
- степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровне воспитанности учащихся;
- проценте посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- уровне сформированности классного коллектива;
- проценте занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;
- рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня;
- степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

7.6. Администрация Школы включает в график контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя

VIII. Ответственность классного руководителя

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

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

8.3. 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.

8.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарногигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке, предусмотренном административным законодательством.

8.5. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством;

8.6. За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора Школы, должностных обязанностей, педагогический работник несет дисциплинарную ответственность. Срок действия положения не ограничен. При

изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке
Приложение 1 к Положению о классном руководстве

Документация классного руководителя

1. Классный (электронный) журнал.
2. Личные дела обучающихся.
3. План воспитательной работы в классе на учебный год.
4. Сведения об обучающихся и их родителях.
5. Социальный паспорт класса.
6. Общая и индивидуальная карта занятости обучающихся во внеурочной деятельности.
7. Сведения о родительском комитете класса.
8. Протоколы родительских собраний.
9. Общественные поручения обучающихся, актив класса.
10. Анализ воспитательной работы за год.
11. Характеристики обучающихся (по необходимости).
12. Планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий.