

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
Протокол №1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Золотарева Н.В.
Приказ № 78 от «2» сентября 2024 г.

Положение о классном руководстве МКОУ «Ярославская НШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном ученическом коллективе.

1.3. Классный руководитель - педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.

1.4. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование.

1.5. В своей деятельности классный руководитель МКОУ «Ярославская НШ» руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»; Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом школы, нормами данного Положения, должностной инструкцией.

1.6. Классный руководитель МКОУ «Ярославская НШ» назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.7. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет директор МКОУ «Ярославская НШ».

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

1.9. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается оплата, размер которой определяется приказом директора по школе.

1.10. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным

родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами внеурочной деятельности.

1.11. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором в установленном порядке.

2. Функции классного руководителя.

2.1. Аналитическая функция:

- Изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- Выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- Изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- Изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- Анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

- Прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- Прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- Построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- Определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и классов в целом;
- Предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно-координирующая:

- Создание условий для формирования классного коллектива;
 - Организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
 - Оказание помощи и организации сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
 - Поддержание связей семьи и школы, школы и социума, оказание помощи и организация работы с родителями по использованию электронных дневников;
 - Содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её;
 - Защита прав учащихся;
 - Организация индивидуальной работы с учащимися;
 - Участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
 - Ведение документации классного руководителя и классного журнала;
 - Координация работы учителей-предметников по ведению электронного журнала;
- Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:

- Развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- Оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- Содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- Оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

2.5. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за использованием ЭЖ и ЭД в учебно-воспитательном процессе учителями-предметниками и родителями.

3. Направления работы классного руководителя.

- 3.1. Организация деятельности классного коллектива.
- 3.2. Организация учебной работы классного коллектива.
- 3.3. Организация внеучебной жизни класса.
- 3.4. Изучение личности школьников.
- 3.5. Социальная защита школьников.
- 3.6. Работа с родителями.

4. Формы работы классного руководителя

4.1. 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.).

4.2. При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением;
- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

5. Обязанности классного руководителя.

- 5.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 5.2. Организовать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 5.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 5.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 5.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 5.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.
- 5.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 5.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 5.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- 5.10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

- 5.11. Координировать работу учителей начальных классов, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.
- 5.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 5.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 5.14. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, электронные журнал и дневник), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 5.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 5.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 5.17. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

6. Права классного руководителя.

- 6.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
- 6.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
- 6.3. Координировать работу учителей в классе.
- 6.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 6.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 6.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 6.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 6.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 6.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учётом основных принципов общешкольного планирования.
- 6.10. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определённые настоящим Положением.
- 6.11. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинство и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.
- 6.12. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока).
- 6.13. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в соответствии установленными правилами поведения учащихся.
- 6.14. Поощрять учащихся в соответствии с установленными правилами.
- 6.15. Классный руководитель *не имеет права:*
 - 6.15.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.

- 6.15.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.
- 6.15.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.
- 6.15.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.
- 6.15.5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.
- 6.16. Классный руководитель *должен знать*:
- 6.16.1. Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273.
- 6.16.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
- 6.16.3. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.
- 6.16.4. Школьную гигиену.
- 6.16.5. Педагогическую этику.
- 6.16.6. Теорию и методику воспитательной работы.
- 6.16.7. Основы трудового законодательства.
- 6.17. Классный руководитель *должен уметь*:
- 6.17.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- 6.17.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- 6.17.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.
- 6.17.4. Организовать и провести родительское собрание.
- 6.17.5. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

7. Организация работы классного руководителя.

- 7.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устав школы, настоящего Положения.
- 7.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:
- 7.2.1. 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 различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- 7.2.2. Классный руководитель *еженедельно*:
- Проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
 - Проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
 - работу с учителями начальных классов, работающими в классе, по ситуации;
 - Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.
- 7.2.3. Классный руководитель *ежемесячно*:
- Проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;
 - хозяйственные вопросы в классе;
 - Организует заседание родительского комитета класса;
 - Организует работу классного актива.
- 7.2.4. Классный руководитель в *течение учебной четверти*:
- Оформляет и заполняет классный журнал, электронный журнал;
 - в работе методического объединения классных руководителей;

- Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- Проводит классное родительское собрание;
- Представляет в учебную часть отчёт об успеваемости учащихся класса за четверть;

7.2.5. Классный руководитель *ежегодно*:

- Оформляет личные дела учащихся;
- Анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- Составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- Собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчётность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчёта по форме ОШ-1, и пр.)

7.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

7.4. Количество воспитательных мероприятий в классе определяется согласно выбранной категории.

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

7.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе.

7.7. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

7.8. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

8. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

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

8.1. **Критерии результативности** отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

8.2. **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 образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

9. Документация и отчетность.

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- 9.1. Классный журнал, электронный журнал.
- 9.2. План воспитательной работы с классным коллективом.
- 9.3. Личные дела учащихся.
- 9.4. Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.
- 9.5. Протоколы родительских собраний.
- 9.6. Дневник учащихся.
- 9.7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.
- 9.8. Портфолио учащихся.

10. Ответственность

10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора

школы, должностных обязанностей, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

10.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

10.3. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.