

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Ново – Девяткинская средняя общеобразовательная школа № 1**

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
от 30 августа 2024 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МОУ «Ново – Девяткинская СОШ № 1»
от 30 августа 2024 г. № 119 О

**ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции классных руководителей МОУ «Ново-Девяткинская СОШ № 1» (далее – Школа).

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

1.3. Классное руководство не входит в круг основных обязанностей педагогических работников, определенных приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н и не является самостоятельным видом деятельности. Функции, выполняемые педагогическим работником по руководству классным коллективом, его права и обязанности определяются настоящим Положением.

1.4. Для осуществления функций классного руководителя назначается педагог, имеющий педагогическое образование, без предъявления требований к стажу педагогической работы. Классный руководитель назначается из числа педагогов, выразивших согласие, и освобождается от классного руководства директором Школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на другого педагога, имеющего опыт работы с детским коллективом.

1.5. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору и/или заместителям директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе.

1.6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется 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 Правительства Ленинградской области, нормативными и распорядительными актами Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области и муниципального органа управления в сфере образования; 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.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Школы, советниками директора по воспитанию, руководителями методического объединения классных руководителей, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), советом родителей обучающихся и родительским комитетом класса, социальными педагогами, педагогами-психологами, педагогами дополнительного образования, педагогом-библиотекарем, руководителями школьных музеев, социальными партнерами.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

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

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самореализации каждого обучающегося, сохранения индивидуальности и раскрытия его потенциальных способностей;
- содействие формированию здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной воспитательной работы с обучающимися в классе;
- гармонизация взаимоотношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- содействие формированию у обучающихся нравственных смыслов и ценностных ориентаций;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3. 1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности, индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе образовательной организации в целом;
- прогнозировании последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организации взаимодействия деятельности с советниками директора по воспитанию, учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, социальным педагогом, педагогом-библиотекарем, медицинским работником, семьей; выполнении роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных проблем обучающихся;
- содействию в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) как в Школе, так и в организациях дополнительного образования;
- участию в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- координации выбора форм и 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 участие в тематических родительских собраниях, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в Школе;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников и родителей (законных представителей);
- ведении документации классного руководителя в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитию и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации в классном и школьном коллективе;
- содействию созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4. Контролирующая функция, выражающаяся в:

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

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 образовательной организации и семье.

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, своевременно информировать администрацию Школы и социально-психологическую службу о сложных и опасных случаях. В случаях выявления фактов девиантного поведения обучающихся, признаков семейного неблагополучия и социально опасного положения семьи, проводить с обучающимися профилактическую работу по восстановлению детско-родительских отношений и предупреждению социального сиротства.

4.4. Оказывать помощь обучающимся в трудных жизненных ситуациях.

4.5. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей) обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

4.6. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.7. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять взаимодействие с классным родительским комитетом.

4.8. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

4.9. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости и оказания обучающимся своевременной помощи в учебе.

4.10. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с возрастными особенностями обучающихся.

4.11. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом в соответствии с планом воспитательной работы.

4.12. Вести документацию по классу в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»:

- Рабочую программу учебного курса внеурочной деятельности (при осуществлении внеурочной деятельности);

- Журнал учета успеваемости;

- Журнал внеурочной деятельности (при осуществлении внеурочной деятельности);

- План воспитательной работы;

- Характеристику на обучающегося (по запросу).

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

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

4.15. Соблюдать требования законодательства в области защиты персональных данных.

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, совета родителей обучающихся предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

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

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, с учетом Плана работы Школы и календарного плана воспитательной работы, определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.5. Приглашать в Школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с обучением и поведением детей или другим вопросам.

5.6. 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. Организация деятельности классного руководителя

6.1. В соответствии с пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 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.

6.2. Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с Рабочей программой воспитания Школы и планом воспитательной работы.

6.3. Режим работы классного руководителя определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и отражен в расписаниях, планах мероприятий.

6.4. 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. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании критериев: результативности и деятельности.

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

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 образовательной организации, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

7.2. Администрация образовательной организации включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

7.3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение.

7.4. Порядок и условия выплаты денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя устанавливаются в Положении об оплате и стимулировании труда работников МОУ «Ново - Девяткинская СОШ №1», принятом с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

7.5. За успешное выполнение функций классного руководителя, а также в целях стимулирования деятельности классного руководителя, работник может быть поощрен дополнительными выплатами в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате и стимулировании труда работников МОУ «Ново - Девяткинская СОШ №1»

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и действует с момента утверждения. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются и принимаются Педагогическим советом школы и утверждаются директором школы. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

8.2. Настоящее Положение вывешиваются в школе на видном месте для всеобщего ознакомления.

СОГЛАСОВАНО:

председатель первичной профсоюзной организации
МОУ «Ново-Девяткинская СОШ № 1»

 С.С. Тагиева
« 30 » августа 2022 года