

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная школа с. Ерыклинск муниципального образования
«Мелекесский район» Ульяновской области»**

СОГЛАСОВАНА
на заседании
Совета Учреждения
Протокол № 2
от «28»08.2024г.

ПРИНЯТА
на заседании педагогического
совета МБОУ «Основная
школа
с. Ерыклинск»
Протокол № 2
от «_28.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНА
И.о.директора МБОУ
«Основная
школа с. Ерыклинск»
_____ Попова Т.А.

Приказ №60
от 28.08.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует работу классного руководителя и разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Письмом Минпросвещения России от 12.05.2020 N ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях» (вместе с «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),
 - Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 31 июля 2020 года,
 - Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 24 апреля 2020 года,
 - Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 31 июля 2020 года,

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы.

В случае изменения законодательства РФ принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

- 1.2. 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. 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 и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства» (ч. 2 ст. 2 № 273-ФЗ).
- 1.4. Классное руководство распределяется администрацией школы, закрепляется за работником с его согласия, исходя из интересов школы с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.
- 1.5. Классный руководитель назначается директором ОО из числа учителей, выразивших согласие с назначением на должность сроком на 1 учебный период (с 1 сентября по 31 августа). На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на педагогических работников школы.
- 1.6. Классное руководство может быть пролонгировано на последующий учебный период.

В соответствии с п. 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 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.
- 1.7. Классный руководитель может быть освобождён от исполнения обязанностей директором ОО по истечении срока назначения, а также в течение учебного года как по личной инициативе, так и в случаях неудовлетворительного исполнения возложенных обязанностей, обращений и жалоб со стороны участников образовательных отношений, увольнения сотрудника. В таком случае директор ОО назначает нового сотрудника на постоянной или временной основе.
- 1.8. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору и/или заместителю директора по воспитательной работе и социализации.
- 1.9. На должность классного руководителя 1-4 классов назначается педагогический работник, на должность классного руководителя 5-9 классов назначается педагогический работник, имеющий высшее педагогическое образование и опыт работы с обучающимися не менее 1 года.
- 1.10. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога,

направленная на воспитание и социализацию ребенка в классном ученическом коллективе, в современном мире и обществе.

- 1.11. Свою деятельность классный руководитель осуществляет, взаимодействуя с детьми, обучающимися в классе, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями).

2. Цель и задачи классного руководителя

2.1. **Цель** деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, успешная социализация детей класса в обществе.

2.2. **Задачи** деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя.

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция:

- изучение и анализ индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определения динамики развития классного коллектива;
- анализ образовательных результатов обучающихся и динамики их развития;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ребёнка;
- 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 деятельности;
- прогнозирование последствий отношений, складывающихся в классном коллективе в целом, оценивание рисков.
- прогнозирование образовательных результатов, уровней индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;

- помощь обучающимся и их законным представителям в определении и построении ближайших и долгосрочных перспектив развития каждого обучающегося в классе;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе образовательной организации в целом;

3.2. Организационно-координирующая функция:

- обеспечение связи между школой и семьей;
- установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и других педагогических работников школы), проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся;
- модерация обращений родителей (законных представителей) обучающихся к администрации и педагогам по вопросам организации образовательного процесса и его результатам, а также по вопросам безопасности, дисциплины, психологического благополучия и реализации образовательных интересов детей во вверенном классе;
- организация взаимодействия родителей (законных представителей) со Школой по вопросам организации питания, в том числе льготного. Обеспечивает ежедневное

своевременное информирование ответственного работника по организации питания по вопросам заказа необходимого количества рационов питания.

- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей; выполнении роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- участие в работе педагогических и методических советов, комиссии по урегулированию споров участников образовательного процесса, рабочей группы классных руководителей, Совета профилактики правонарушений, а также участие в работе профессиональных объединений, административных совещаний;
- обеспечение работы совета педагогов, работающих в классе (малого педагогического совета);
- координация образовательной деятельности каждого обучающегося и класса в целом. Координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- изучение особенностей, способностей, потребностей, интересов обучающихся и оказание помощи учащимся и их родителям на основе педагогического анализа проблем, рисков, возможностей и дефицитов развития детей, факторов педагогической среды средствами общего и дополнительного образования;
- содействие в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие и интеллектуальные объединения по интересам (кружки, секции, клубы, научные общества и пр.);

- организация условий и процессов, направленных на формирование коллектива в классе; реализация современных форм и адекватных подходов в воспитании, учитывая нормы морали и этики;
- обеспечение педагогического и координирующего сопровождения освоения школьниками основной образовательной программы соответствующего уровня образования.
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и осуществление сотрудничества в планировании и реализации общественно значимой деятельности обучающихся, деятельности органов ученического самоуправления;
- выбор и реализация форм и методов организации индивидуальной и групповой внеурочной деятельности, организация участия класса в общегородских, окружных, межрайонных и общешкольных проектах, акциях и мероприятиях во внеурочное и каникулярное время;
- выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию от медицинских работников и родителей (законных представителей) о здоровье, ограничениях и предпочтениях обучающихся, здоровьесберегающие технологии;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательной организации;
- ведении документации классного руководителя и классного (электронного) журнала.

3.3. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между участниками образовательных отношений: педагогическими работниками, обучающимися и их родителями (законными представителями);
- создание благоприятного климата в классном коллективе в целом и для каждого отдельного ребёнка;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом, при необходимости с подключением специалистов социально-психологической службы школы, школьной службы примирения;
- информирование обучающихся о возможности использования ими имеющихся ресурсов Школы, образовательных, социокультурных возможностей села и вовлечение обучающихся в действующие детские и молодежные общественные организации и объединения.
- работа с официальными, утверждёнными в ОО электронными системами и ресурсами поддержки образовательного процесса;

- обеспечение в классе системы своевременного, полноценного информационного обмена между участниками образовательного процесса при соблюдении норм информационной культуры, прав детей и взрослых на получение качественной и достоверной информации при соблюдении норм защиты персональных данных, личных пространств.
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса, оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.4. Контролирующая функция

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за самочувствием обучающихся;
- контроль детей, состоящих на различных видах учета и находящихся в трудной жизненной ситуации;
- контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных актов школы обучающимися.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и образовательной организации.
- 4.2. Создать условия для сплочения классного коллектива и развития у детей умения обращаться за помощью, взаимодействовать, работать в команде.
- 4.3. Изучать особенности, способности, потребности, интересы обучающихся, в т.ч. обучающихся с ОВЗ и/или инвалидностью.
- 4.4. Способствовать самоопределению обучающихся класса, выбору наиболее приемлемых форм участия учащихся во внеурочной и внеучебной деятельности.
- 4.5. Планировать экскурсионную деятельность класса (группы обучающихся) в соответствии с образовательными задачами наступающего учебного года. Перечень планируемых мероприятий класса является частью плана воспитывающей деятельности Школы и обязателен для согласования с заместителем директора Школы.
- 4.6. Обеспечивать профилактику асоциальных проявлений в поведении обучающихся класса, осуществлять меры, направленные на обеспечение педагогической и правовой защиты детей, проведение необходимых коррекционных мер в организации образовательных процессов с условием обязательного соблюдения действующих нормативно-правовых актов.
- 4.7. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию образовательной организации.
- 4.8. Создавать условия для социальной и педагогической поддержки обучающимся, оказавшимся в сложной жизненной ситуации. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

- 4.9. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 4.10. Предупреждать и разрешать конфликтные ситуации между участниками образовательных отношений; конструктивно строить коммуникацию с коллегами, администрацией, обучающимися и родителями; создавать для участников образовательного процесса атмосферу доброжелательности и успешности.
- 4.11. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.12. Пропагандировать здоровый образ жизни. Привлекать обучающихся к систематическим занятиям физкультурой и спортом, а также к сдаче норм ГТО (контролировать эффективное взаимодействие учителя физкультуры с обучающимися).
- 4.13. Информировать родителей (законных представителей), популяризировать и обеспечивать участие детей в медицинских осмотрах, прививочных кампаниях, заботиться о своевременной вакцинации не менее 75% обучающихся класса;
- 4.14. Регулярно проводить классные часы (еженедельно) и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом в соответствии с планом воспитательной работы школы и класса. Организовывать тематические классные часы в формате уроков по патриотическому воспитанию (тематические уроки в связи с важными датами в истории России), соблюдению правил дорожного движения и безопасного поведения в общественных местах.
- 4.15. Проводить инструктажи по технике безопасности и ПДД.
- 4.16. Контролировать и систематически анализировать состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся, принимать организационно-педагогические решения для устранения академической задолженности обучающихся.
- 4.17. Обеспечивать педагогическое и координирующее сопровождение освоения школьниками основной образовательной программы или адаптированной образовательной программы (для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) соответствующего уровня.
- 4.18. Своевременно информировать специалистов службы СППС о возможности получения обучающимся 3 и более а/з по итогам учебного триместра/полугодия/года.
- 4.19. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, результатах и сложностях в учебной деятельности и коммуникациях ребёнка во внеурочное время. Своевременно согласовывать с родителями (законными представителями) меры, направленные на повышение результативности образовательной деятельности обучающихся с учетом задач сохранения их здоровья, уверенности в себе, стремления к новым успехам. Осуществлять управление деятельностью классного родительского сообщества.
- 4.20. Обеспечить результативное участие класса в реализации школьных проектов, совместных образовательных программ, образовательных и социокультурных мероприятиях проектах городского и федерального уровня. Осуществляет помощь обучающимся в процессах организации самоуправления, волонтерской деятельности, в заявлении и осуществлении ими образовательных инициатив.
- 4.21. На основании результатов, полученных в ходе изучения и анализа интересов, способностей и потребностей школьников, своевременно информировать их о

возможности участия в образовательных чемпионатах, конференциях, соревнованиях, фестивалях, конкурсах, а также во Всероссийской олимпиаде школьников, в сдаче нормативов ГТО.

4.22. Ежедневно в учебное время контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса:

- до 09 ч. 30 мин. принимает исчерпывающие меры по установлению причин отсутствия ребенка и связи с родителями (законными представителями) для выявления причины отсутствия;
- при выявлении неуважительной причины отсутствия обучающегося в Школе или невозможности установить связь с родителями (законными представителями) сообщает социальному педагогу и/или заместителю директора по воспитанию и социализации не позднее 09 ч. 00 мин.;
- при отсутствии обучающегося без уважительных причин (даже при наличии обратной связи с родителями (законными представителями) в течение 5 учебных дней также сообщает о данном факте на 5-ый день социальному педагогу и/или заместителю директора по воспитанию и социализации.

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

4.24. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методических объединений и сообществ.

4.25. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и требованиями к планированию воспитательной работы направлений работы.

4.26. В случае организации электронного обучения и применения дистанционных образовательных технологий:

- оперативно проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями), доводят информацию о дистанционном обучении и карантинном режиме в классе, и его сроках через запись в ЭЖД или личное сообщение по домашнему (мобильному) телефону, через другие виды связи.
- доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о заданиях на период дистанционного обучения с целью выполнения программного материала.
- информирует родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей во время дистанционного обучения.

4.27. Своевременно вести документацию по классу, готовить и предоставлять информацию в различной форме о классе и собственной работе по требованию администрации образовательной организации.

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

4.29. В случае вызова бригады скорой медицинской помощи обучающемуся класса незамедлительно информировать администрацию Школы и родителей (законных представителей) о факте вызова в соответствии с действующим ЛНА “Алгоритмом действий при несчастном случае с обучающимся в образовательной организации”.

Сопровождать и контролировать дальнейшее развитие событий с ребёнком, поддерживая связь с родителями (законными представителями). Со дня происшествия до полного выздоровления ребёнка проявлять участие, внимание,

заботу в отношении семьи, сопровождать и помогать организовать учебный процесс в случае длительного отсутствия ребёнка в школе.

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

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.

5.2. Регулярно и своевременно получать информацию об обучающихся класса, нуждающихся в педагогической и социально-психологической поддержке, защите их интересов;

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

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

5.5. Планировать и организовывать классные часы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

5.6. Согласовывать участие третьих лиц в мероприятиях вверенного класса;

5.7. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства образовательной организации, а также органов самоуправления.

5.8. Использовать инфраструктуру Школы при проведении мероприятий с классом;

5.9. Участвовать в разработке локальных актов Школы;

5.10. Посещать учебные занятия класса, проводимые учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования или иными специалистами, в том числе организованные при помощи электронного обучения и применения дистанционных образовательных технологий;

5.11. Приглашать в образовательную организацию родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.12. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью как руководителя класса;

5.13. Предлагать коллегам, работающим с классом, решения, обеспечивающие согласованность и эффективность их действий;

5.14. Давать обучающимся обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины;

5.15. Выносить на рассмотрение администрации образовательной организации,

педагогического совета, органов школьного самоуправления, совета родителей обучающихся предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.16. Обращаться к администрации Школы с инициативами и предложениями, направленными на повышение эффективности образовательного процесса и достижение детьми высоких образовательных результатов.

5.17. Повышать квалификацию по осуществлению классного руководства;

5.18. Принимать участие в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства.

5.19. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации образовательной организации, родителей, обучающихся, других педагогов.

6. Ответственность классного руководителя

6.1. Классный руководитель наделяется полномочиями:

- по контролю за реализацией обучающимися класса общеобразовательной программы, программ дополнительного образования, а также процессов коррекции образовательного процесса с учетом индивидуальных образовательных интересов и возможностей учащихся класса;
- по взаимодействию с родителями (законными представителями) обучающихся;
- по взаимодействию с учителями, работающими с обучающимися класса и другими работниками Школы, чья деятельность непосредственно связана с работой с детьми.

На классного руководителя возлагается персональная ответственность за принимаемые им организационно-педагогические решения, ему предоставляются необходимые ресурсы для осуществления полномочий.

6.2. В установленном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, экскурсий, внешкольных мероприятий;

6.3. За неисполнение или за ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ГБОУ Школа №158, распоряжений администрации ОО и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

6.5. За непринятие исчерпывающих мер и организационно-педагогических решений, обеспечивающих достижение ожидаемых результатов профессиональной деятельности классного руководителя во вверенном классе, несет ответственность и может быть освобожден от выполнения данных обязанностей.

7. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его

обучающимися строится следующим образом.

7.1. Классный руководитель *ежедневно*:

- до 09:00 определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся;
- выясняет причины их отсутствия или опоздания, информирует родителей (законных представителей);
- проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков обучающимися занятий;
- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство ребят в школе (в соответствии с Положением о дежурстве);
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

7.2. Классный руководитель *еженедельно*:

- проводит классный час в соответствии с Планом воспитательной работы класса, приоритетными направлениями работы класса, поручениями администрации Школы и утвержденным расписанием;
- организует работу с родителями (законными представителями);
- проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе, при необходимости специалистами СППС;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

7.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе (согласно графику);
- получает консультации у специалистов социально психолого-педагогической службы и отдельных учителей;
- проводит тематические инструктажи (правила безопасности и ПДД);
- организует работу классного актива.

7.4. Классный руководитель в течение учебного триместра:

- оформляет и заполняет электронный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит индивидуальные встречи с родителями по вопросам учебно-воспитательного процесса, направленные на коррекцию и позитивную социализацию обучающихся;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся, письменно фиксирует данные;
- при необходимости организует работу с детьми, испытывающими трудности в обучении и по ликвидации академических задолженностей;
- при необходимости принимает участие в Совете профилактики;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый триместр;

7.5. Классный руководитель *ежегодно* по чек-листу:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- составляет социальный паспорт класса;

7.6. Классный руководитель *в течение года*:

- мотивирует и организует детей к участию в мероприятиях школы
- вносит вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного

руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

- ведет учет результатов участия детей в мероприятиях школы
- обеспечивает информирование родителей (законных представителей) и участие в медицинских осмотрах, прививочных кампаниях;
- организует взаимодействие со специалистами СППС по предупреждению девиантного поведения обучающихся, профилактике асоциального поведения, сопровождению и коррекции поведения детей группы риска и состоящих на различных видах учёта.
- своевременно организует сбор, аналитику, передачу документов и информации о классе или отдельных обучающихся в службу СППС (наличие согласий на работу специалистами службы, согласий на СПТ и ПМО, медицинских согласий и справок).

7.7. 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.).

7.8. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- личное дело обучающегося;
- электронный журнал класса ;
- журналы по ПДД, ППБ, ОТ и ТБ;
- план и анализ воспитательной работы класса (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией школы;
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);
- анализ категорий обучающихся (форма таблицы рисков устанавливается администрацией школы)
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- характеристики на учащихся (по запросу: педагогическую характеристику по запросу (самостоятельно); психолого-педагогическую для МСЭ (совместно с психологом), психолого-педагогическую для ЦПМПК (совместно со специалистами СППС));
- планы индивидуальной профилактической работы (при необходимости);
- протоколы бесед с родителями обучающихся;
- 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);
- аналитические материалы.

8. Взаимоотношения и взаимодействие классного руководителя

Классный руководитель:

- 8.1. Выполняет поручения администрации Школы;
- 8.2. Координирует деятельность педагогических работников, работающих в классе;
- 8.3. Осуществляет взаимодействие с родителями обучающихся;
- 8.4. Осуществляет управление (организацию и координацию) коллективом класса;
- 8.5. Выполняет функции представителя педагогического коллектива Школы по отношению к обучающимся класса и родителям (законным представителям);
- 8.6. Своевременно информирует администрацию Школы и участников образовательного процесса по актуальным вопросам реализации образовательных программ Школы обучающимися класса, по вопросам обеспечения их безопасности, благополучия, актуальных возможностей развития;
- 8.7. Регулярно взаимодействует со специалистами социально психолого-педагогической службы Школы (включительно Школьной службой примирения) согласно алгоритму взаимодействия
- 8.8. Осуществляет представление достижений класса в публичном пространстве медиакommunikаций Школы (с учетом обязательности соблюдения прав участников образовательного процесса в области информационной безопасности).

9. Критерии оценки работы классного руководителя

9.1. Оценка деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, позволяет определить направления ее совершенствования и поощрить педагогических работников, которые наиболее эффективно осуществляют классное руководство. Эффективность деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство определяется достигаемыми за определенный период времени конечными результатами деятельности и их соответствием ключевым целям воспитания и социализации обучающихся.

Для оценки эффективности деятельности по классному руководству могут быть использованы две группы критериев: критерии оценки **процесса** деятельности и критерии оценки **результативности**.

К критериям эффективности процесса деятельности, связанной с классным руководством, относятся:

- комплексность как степень охвата в воспитательном процессе направлений, обозначенных в нормативных документах;
- адресность как степень учёта в воспитательном процессе возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;
- инновационность как степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, лично значимой для современных обучающихся,

интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе, интернет-ресурсов, сетевых сообществ, ведения блогов и т.д.;

- системность как степень вовлечённости в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.

К критериям оценки результатов (эффективности) классного руководства относятся:

- сформированность знаний, представлений о системе ценностей гражданина России;
- сформированность позитивной внутренней позиции личности обучающихся в отношении системы ценностей гражданина России;
- наличие опыта деятельности на основе системы ценностей гражданина России.

Наиболее доступной формой является экспертное оценивание, которое следует проводить с учетом основных принципов проведения экспертизы. Желательным результатом оценки должны стать комментарии к оценке и рекомендации педагогическому работнику по повышению эффективности классного руководства. Результаты оценки эффективности деятельности по классному руководству должны стать основой для поощрения лучших практик классного руководства.

9.2. Оплата работы классного руководителя производится в установленном порядке. Корректировка фактического размера оплаты производится дважды (начало учебного года и начало календарного года) и зависит от количества учащихся, в отношении которых работник осуществляет функцию классного руководителя.

10. Заключительные положения

10.1. Изменения и дополнения, внесённые в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесённые в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нём лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора школы.

10.2. Настоящее Положение может изменяться, дополняться. С момента регистрации новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

