

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №49» г. Барнаул**

<p align="center">РАССМОТРЕНО Педагогический совет Протокол №1</p> <p align="center">Дата согласования « 24 » августа 2022 г.</p>	<p align="center">РАССМОТРЕНО Совет школы Протокол №4</p> <p align="center">Дата согласования «24» августа 2022 г.</p>	<p align="center">УТВЕРЖДЕНО Директор школы Чепкасова О. А.</p> <p align="center">Приказ № 257-р Дата утверждения 30.08.2022 г.</p>
--	---	--

Положение о классном руководстве в МБОУ «СОШ №49»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях от 12 мая 2020 года, 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, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», Конвенцией о правах ребенка, Приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 N 582 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных обще-

образовательных программ", а также Уставом МБОУ «СОШ №49» (далее – школы) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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. Классный руководитель назначается и освобождается от обязанностей классного руководителя приказом директора общеобразовательного учреждения из числа лиц, имеющих педагогическое образование, без предъявления требований к стажу работы в роли классного руководителя, и непосредственно подчиняется директору общеобразовательного учреждения. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе. (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).

1.5. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору школы.

1.6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Семейным кодексом Россий-

ской Федерации, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, а так же нормативно-правовыми актами Правительства Алтайского края, нормативными и распорядительными актами Министерства образования и науки Алтайского края; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (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, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), родительским комитетом класса, социальным педагогом, педагогом-психологом, советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими объединениями.

1.8. Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

- организация деятельности классного коллектива учащихся;
- организация учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся;
- организация внеурочной жизни класса;
- изучение личности и коррекция в воспитании учащихся;
- создание условий для обеспечения безопасности жизнедеятельности, формирования жизнестойкости обучающихся;
- социальная помощь и защита учащихся;
- взаимодействие с родителями, другими педагогами, социальным педагогом.

2. Цели и задачи 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, 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. Функциональные обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет следующие функциональные обязанности:

- 3.1. ведет "личные дела" учащихся и следит за их оформлением;
- 3.2. организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных;
- 3.3. организует дежурство по классу, школе;
- 3.4. контролирует внешний вид учащихся;
- 3.5. организует и формирует порядок питания учащихся;
- 3.6. осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин;
- 3.7. работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости учащихся;
- 3.8. создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, организация экскурсий, походов в театр, на выставки и т.д.);
- 3.9. способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения учащихся, корректирует и регулирует их;
- 3.10. оказывает помощь учащимся в процессе адаптации к обучению, создаёт условия для формирования жизнестойкости обучающихся;
- 3.11. заботится о здоровье учеников, вовлекает их в физкультурную, спортивную деятельность, пропагандирует ЗОЖ, информирует об испытаниях (тестах) и нормативах Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) учащихся и их родителей;
- 3.12. проводит тематические классные часы периодичностью не менее 1 раза в месяц, собрания, беседы с учащимися.

3.13. обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание учащимся, состоящим на разного вида учётах и детям, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальным педагогом. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей;

3.14. осуществляет профориентационную работу с учащимися, способствующую самостоятельному и осознанному выбору учащимися дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;

3.15. организует и проводит родительские собрания периодичностью не менее 1 раза в четверть. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеурочной деятельности;

3.16. формирует пакет документов для прохождения учащимися ПМПК.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. знакомиться с документацией школы;

4.2. присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (по согласованию, без дить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока);

4.3. Изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями-предметниками;

4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном локальными актами школы;

4.5. Поощрять учащихся в порядке, установленном локальными актами школы;

4.6. Участвовать в работе педагогического совета и МО классных руководителей, вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации обучающихся, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе;

4.7. Сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних;

4.8. Самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития школы;

4.9. Повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы.

4.10. Защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администра-

ции школы, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников.

5. Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность:

5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и других правил, закрепленных в локальных актах школы, законных распоряжений директора, функциональных обязанностей, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ;

5.2. за несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату классный руководитель несет ответственность, предусмотренную локальными актами школы;

5.3. за применение, в том числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью учащегося классный руководитель может быть освобожден от обязанностей в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом "Об образовании в РФ".

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

5.5. За реализацию требований Федерального закона от 24.06.1999 г. №120 ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

5.6. За реализацию утвержденного Стандарта первичного охвата профилактическими мерами обучающихся с 1 по 11 класс (утвержден приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении Стандарта первичного охвата профилактическими мерами обучающихся с 1 по 11 класс» от 29.12.2014 № 1941-осн).

6. Организация деятельности классного руководителя

6.1. Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится следующим образом.

1. Классный руководитель **ежедневно**:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся;
- выясняет причины их отсутствия или опоздания;

- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2. Классный руководитель *еженедельно*:

- проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков обучающимися занятий;

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;

- организует работу с родителями;

- проводит работу с педагогическими работниками, работающими в классе;

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

6.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- получает консультации у узких специалистов и отдельных учителей;

- организует работу классного актива.

6.4. Классный руководитель *в течение учебной четверти*:

- оформляет и заполняет электронный журнал;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

- организует и контролирует дежурство учащихся в школе;

- проводит церемонию поднятия и выноса государственного флага РФ учащимися вверенному ему классу во время дежурства;

- проводит классное родительское собрание;

- представляет заместителю директора по учебной работе информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть.

6.5. Классный руководитель *ежегодно*:

- оформляет личные дела обучающихся;

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

- составляет план воспитательной работы в классе;

6.3. 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. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- личное дело обучающегося;
- электронный журнал класса;
- журналы по ПДД, ППБ, ОТ и ТБ;
- анализ и план воспитательной работы с учетом программы воспитания школы;
- социальный паспорт класса;
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- индивидуальные портфели/портфолио учащихся;
- характеристики на обучающихся (по запросу);
- протоколы родительских собраний,
- материалы для подготовки родительских собраний;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в том числе классных часов – при необходимости);
- документы по вовлеченности учащихся в деятельность движений, объединений, систему дополнительного образования;
- планы индивидуальной работы с учащимися (семьями), состоящими на различных видах учета;
- аналитические материалы;
- электронный фотоархив (по 1-3 фотографии с каждого мероприятия воспитательной направленности);
- документы для ППк и ППМС-помощи.

8. Стимулирование за осуществление функций

классного руководителя

8.1. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение.

8.2. Ежемесячные выплаты педагогическим работникам за осуществление классного руководства являются обязательным условием возложения на них с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности. Выплата в размере 5000 рублей с учетом установленных федеральным законодательством компенсационных выплат за работу в особых климатических условиях обеспечивается с 1 сентября 2020 года с сохранением ранее установленных доплат, которые получают педагогические работники за классное руководство.

8.3. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей выплачивается педагогическим работникам за каждый класс (класс-комплект) независимо от количества обучающихся в классе (классе-комплекте).

8.4. Педагогические работники могут осуществлять классное руководство с выплатой соответствующего денежного вознаграждения не более чем в 2-х классах. При этом деятельность педагогического работника по классному руководству в одном, и во втором классе осуществляется только с письменного согласия с установлением денежного вознаграждения за каждый из двух классов.

8.5. 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 о системе оплаты труда в МБОУ «СОШ №49».

8.6. Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации школы, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству, включает:

- публичное признание результатов труда педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, выдачи статусных знаков отличия, размещения их фотопортретов на досках почета;
- размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ, социальных сетях и на официальном сайте школы;
- информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства.