

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы Турьева И.А. Турьева



## ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о классном руководстве Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» п. Усть – Лэкчим (далее, соответственно – МОУ «СОШ» п. Усть - Лэкчим, Положение) определяет направление и эффективность работ, порядок и условия выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства РФ от 30.12.2005 № 850 «О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных общеобразовательных организаций за выполнение функций классного руководителя (куратора)» с изменениями и дополнениями от: 7 сентября 2006 г, 10 ноября 2020 г., 7 июля, 2 декабря 2021 г.);

– инструктивно-методическими документами Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации по организации воспитательной работы и деятельности классного руководителя (куратора) в образовательных учреждениях;

– Уставом МОУ «СОШ» п. Усть – Лэкчим.

1.3. Классное руководство в учебных классах МОУ «СОШ» п. Усть - Лэкчим – особый вид педагогической деятельности, направленный, в первую очередь, на решение задач воспитания и социализации обучающихся.

1.4. Классное руководство устанавливается с целью регулирования состава и содержания действий, выполняемых при его осуществлении как конкретного вида дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления.

1.5. Классный руководитель назначается из числа педагогических работников, имеющих педагогический стаж не менее 1 года.

1.6. Классный руководитель назначается и освобождается приказом директора МОУ «СОШ» п. Усть - Лэкчим. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе и руководитель школьного методического объединения классных руководителей.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с директором МОУ «СОШ» п. Усть - Лэкчим, заместителем директора по воспитательной работе, социальным педагогом и руководителем школьного методического объединения классных руководителей, активом группы родителями (законными представителями) обучающихся, педагогами школы.

1.8. Работа классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом и ситуации в группе.

1.9. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- положениями Конвенции о правах ребёнка;
- положениями Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Решениями Ученого совета;
- Уставом МОУ «СОШ» п. Усть - Лэкчим.

1.10. Классный руководитель должен знать:

- возрастную социальную психологию;
- психологию отношений;
- индивидуальные и возрастные особенности подростков;
- возрастную физиологию;
- педагогику;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся МОУ «СОШ» п. Усть - Лэкчим;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

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

## **II. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО**

2.1. Педагогические работники, осуществляющие классное руководство в классах, принимают участие в разработке рабочей программы воспитания и

календарного плана воспитательной работы образовательной организации, а после ее утверждения формируют на ее основе календарный план воспитательной работы класса на год.

2.2. Содержанием воспитательной работы педагогического работника, осуществляющего классное руководство в классах, является воспитательная работа, осуществляемая образовательной организацией в рамках утвержденных программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

2.3. Для проведения воспитательной работы учителя - предметники, иные педагогические работники организации должны использовать весь имеющийся аудиторный и внеаудиторный потенциал воспитательной работы организации, определяемый с учетом интересов и потребностей обучающихся, в том числе различных форм (спортивные секции, кружки, творческие объединения, наставничество и пр.).

2.4. Педагогические работники, осуществляющие классное руководство в классах во взаимодействии со всеми педагогическими работниками организации, решают следующие задачи:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности обучающегося путем гуманизации межличностных отношений, формирование навыков общения обучающихся, основанных на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, особенно обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации и утративших контакт с родителями (их представителями);

- формирование необходимых качеств у обучающихся для достижения высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;

- формирование внутренней позиции личности обучающегося, однозначно осуждающей негативные явления окружающей социальной действительности;

- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей;

- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности русского народа и судьбе России;

- формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества, развитие творческого потенциала обучающихся; их организационно-коммуникативных навыков;

- профилактики правонарушений и употребления психотропных средств.

2.5. В реализации воспитательных задач особенно важным для педагогических работников, осуществляющих классное руководство в классах, является оказание помощи и поддержки тем обучающимся, которые нуждаются в укреплении собственной жизненной и социальной позиции, в приобретении навыков организаторской, управленческой и других видов деятельности.

2.6. К специфическим особенностям задач воспитательной деятельности в МОУ «СОШ» п. Усть - Лэкчим относятся также ориентация обучающихся на формирование их социальной и профессиональной мобильности, на развитие способностей к самоопределению, саморазвитию и самореализации, а также принятие адекватных мер, направленных на компенсацию недостаточной роли семьи в воспитании.

2.7. Педагогические работники, осуществляющие классное руководство в классах, предпринимают воспитательные меры, направленные на предупреждение угрозы экстремизма и терроризма. Раннее выявление и принятие необходимых профилактических мер в значительной степени позволят не допустить формирования у обучающихся стойкой направленности на совершение противоправных действий.

2.8. Ключевое место в воспитательной работе педагогического работника, осуществляющего классное руководство, должно занимать мотивирование обучающихся к обучению и освоению содержания образовательной программы в полном объеме, а также к их участию в мероприятиях рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы образовательной организации.

2.9. Важной работой педагогических работников, осуществляющих классное руководство в классах является составление характеристик (портфолио) обучающихся, выполнение которой возможно только в тесном взаимодействии с родителями, педагогическими работниками образовательной организации.

2.10. В перечень документации педагогического работника, осуществляющего классное руководство в МОУ «СОШ» п. Усть - Лэкчим, включается набор документации:

- материалы личного дела обучающихся класса;
- учет посещаемости обучающихся класса;
- учет успеваемости обучающихся класса (электронный журнал);
- документация по организации ежедневного питания обучающихся;
- план воспитательной работы;
- документация классных часов.

### **III. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

3.1. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися, своевременно информировать об этом директора МОУ «СОШ» п. Усть - Лэкчим.

3.2. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости обучающихся.

3.3. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность коллектива школы.

3.4. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и МОУ «СОШ» п. Усть - Лэкчим.

3.5. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом директора МОУ «СОШ» п. Усть - Лэкчим.

3.6. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

3.7. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.

3.8. Вовлекать в организацию учебно-воспитательного процесса в классе преподавателей и родителей.

3.9. Пропагандировать здоровый образ жизни.

3.10. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или проблемах, проводить плановые и внеплановые родительские собрания.

3.11. Регулярно проводить классные часы.

3.12. Вести документацию (личные дела обучающихся, портфолио класса, план воспитательной работы, отчёты, справки, характеристики, методические разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

3.13. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

3.14. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения мероприятий.

3.15. Контролировать правильность ведения записей и сохранность журнала учета учебных занятий группы.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

4.1. Работа классного руководителя с классом и отдельными её обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

4.1.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;

- организует индивидуальную работу с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

- организует дежурство в классе.

4.1.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует индивидуальную работу с родителями, учителями, работающими в классе;

- организует работу актива класса;

- 4.1.3. Классный руководитель ежемесячно:
- организует внеклассные мероприятия;
  - анализирует состояние успеваемости в классе;
  - сообщает родителям о результатах успеваемости, посещаемости и поведения обучающегося;
- 4.1.4. Классный руководитель в течение четверти:
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за учебные четверти, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
  - организует экскурсии, посещение выставок, концертов, проведение праздничных мероприятий и других форм воспитательной работы;
  - проводит родительские собрания;
  - представляет директору МОУ «СОШ» п. Усть - Лэкчим отчет об успеваемости обучающихся;
- 4.1.5. Классный руководитель ежегодно:
- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
  - составляет план воспитательной работы в классе на новый учебный год;
  - собирает и представляет статистическую отчетность по классу (успеваемость, материалы для отчетов, трудоустройство выпускников и прочее).
- 4.2. Классный руководитель обязан по требованию директора МОУ «СОШ» п. Усть - Лэкчим готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

- 6.1. Классный руководитель несет ответственность за:
- успеваемость обучающихся;
  - посещаемость занятий;
  - применение форм воспитательной работы с обучающимися;
  - сохранение контингента обучающихся учебного класса.
- 6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, классные руководители могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с Законодательством Российской Федерации.
- 6.3. За невыполнение (ненадлежащее выполнение) обязанностей классным руководителям снижается частично или полностью размер стимулирующих выплат.
- 6.4. Классные руководители несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их нахождения в МОУ «СОШ» п. Усть - Лэкчим, проведения выездных внеклассных мероприятий и мероприятий, проходящих на базе МОУ «СОШ» п. Усть – Лэкчим, Корткеросского района.