

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации


«22» сентября 2020 г.

Принято на заседании
педагогического совета,
протокол от 21.09.2020 № 2

Утверждаю:
Директор МБОУ ПГО «СОШ № 1»
имени Героя Советского Союза

Н.В. Кологойды

«21» сентября 2020 г.
№ 46/1



Положение о классном руководстве Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 1» имени Героя Советского Союза Н.В. Кологойды

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», 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 (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 12.05.2020 N ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях»), Уставом МБОУ ПГО «СОШ № 1» имени Героя Советского Союза Н.В. Кологойды и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство — особый вид дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно при условии дополнительной оплаты и внесения соответствующих сведений в трудовой договор.

Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в число его должностных обязанностей.

При осуществлении классного руководства воспитательные цели и задачи реализуются соответствующим педагогическим работником как в отношении каждого обучающегося класса (далее — обучающийся), так и в отношении класса как микросоциума в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы.

Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, не является единственным субъектом воспитательной деятельности. Он на постоянной основе взаимодействует:

- с семьями обучающихся;
- с другими педагогическими работниками;
- с медицинским работником общеобразовательной организации; с социальными партнерами;
- с администрацией общеобразовательной организации.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Приказом Минобрнауки РФ от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении Методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», Уставом МБОУ ПГО «СОШ № 1» имени Героя Советского Союза Н.В. Кологойды и настоящим Положением.

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

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

2. Функции классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя — целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю надо хорошо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, быть информированными о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.

2.3. В своей деятельности классному руководителю необходимо учитывать уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни.

2.4. Классный руководитель:

- 1) ведет личные дела обучающихся и следит за их оформлением;
- 2) проводит инструктажи обучающихся по технике безопасности, по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, безопасного поведения на воде, безопасного поведения при проведении массовых мероприятий и т.д.;
- 3) проводит работу с обучающимися по формированию навыков безопасного поведения обучающихся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть Интернет);
- 4) своевременно информирует руководителя о несчастных случаях с обучающимися и о ситуациях, угрожающих их жизни и здоровью;
- 5) осуществляет работу по профилактике употребления обучающимися табака, алкоголя, наркотических и психоактивных веществ;
- 6) организует работу по формированию навыков здорового образа жизни

(необходимость регулярных занятий физкультурой и спортом, формирования правильных пищевых привычек);

- 7) организует охват обучающихся горячим питанием;
- 8) организует профориентационную деятельность обучающихся;
- 9) обеспечивает связь общеобразовательной организации с семьей, организует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в различных формах;
- 10) проводит консультации, беседы с родителями (иными представителями) обучающихся;
- 11) способствует своевременному выявлению обучающихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, в том числе с признаками девиантного и деструктивного поведения;
- 12) организует воспитательную работу с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- 13) осуществляет контроль посещаемости обучающимися образовательной организации, мероприятий, проводимых в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы;
- 14) осуществляет взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией общеобразовательной организации для координации работы, направленной на личностное развитие обучающихся, обеспечение их успешной учебной деятельности;
- 15) проводит мониторинг успеваемости обучающихся, участвует в работе по корректировке индивидуальных образовательных траекторий, в том числе одаренных обучающихся, обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательной программы;
- 16) организует и координирует ученическое самоуправление в классе;
- 17) оказывает помощь обучающимся в формировании коммуникативных качеств, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями, родителями.
- 18) своевременно вносит необходимую информацию в электронный или бумажный вариант классного журнала и дневников обучающихся;
- 19) составляет план воспитательной работы класса в соответствии с локальными нормативными актами общеобразовательной организации;
- 20) обеспечивает защиту прав и интересов обучающихся в пределах выполняемых им функций;
- 21) проводит работу в целях профилактики нарушения обучающимися дисциплины и норм поведения;
- 22) ведет учет занятости обучающихся во внеклассной, внеурочной деятельности, в системе дополнительного образования;
- 23) в случае необходимости составляет характеристики на обучающихся, участвует в составлении социального паспорта класса;
- 24) изучает индивидуальные особенности, обучающихся и динамику их развития;
- 25) выявляет специфику и определяет динамику развития классного коллектива;
- 26) изучает и анализирует влияние школьной среды и малого социума на обучающихся класса;

- 27) прогнозирует уровень воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- 28) прогнозирует результаты воспитательной деятельности;
- 29) определяет состояние и перспективы развития коллектива класса.

3. Права классного руководителя

3.1. Классный руководитель имеет право запрашивать у медицинских работников, закрепленных за общеобразовательной организацией, и родителей необходимую информацию о состоянии здоровья обучающихся.

3.2. Классный руководитель имеет право запрашивать у педагогических работников информацию об учебной деятельности и поведении обучающихся с целью оказания своевременной помощи слабоуспевающим и неуспевающим обучающимся.

3.3. Классный руководитель имеет право при необходимости инициировать проведение педагогических консилиумов, «малых педсоветов», приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для решения проблем в обучении и воспитании.

3.4. Классный руководитель имеет право повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

3.5. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, Совета школы, предложения, инициативы.

3.6. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы и коллегиальных органов управления школы.

3.7. 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.

3.8. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

3.9. Классный руководитель имеет право на защиту собственности чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

3.10. Классный руководитель не имеет право:

- унижать личные достоинства воспитанника, оскорблять его словом или действием;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное ему слово или обещание, сознательно вводить его в заблуждение;
- наказывать ребенка и использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.

4. Ответственность классного руководителя

4.1. Классный руководитель несет ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных учащихся.

4.2. За невыполнение функций классный руководитель может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (замечание, выговор) или отстранен от выполнения классного руководства.

5. Формы работы классного руководителя

5.1. В соответствии со своими функциями, с учетом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, классный руководитель разрабатывает план воспитательной работы класса. Для реализации мероприятий плана классный руководитель выбирает формы работы с учетом культурных, возрастных, гендерных и индивидуальных особенностей обучающихся:

5.1.1. Коллективные: еженедельные тематические классные часы (в том числе с приглашением социальных партнеров), конкурсы, спектакли, концерты, слеты, соревнования, туристические походы, игры, флешмобы, экскурсии, ведение блога педагога в сети Интернет.

5.1.2. Индивидуальные: изучение аккаунтов социальных сетей обучающихся, организация индивидуальных консультаций и психологической помощи обучающимся, их психолого-педагогического сопровождения, индивидуальные беседы, организация взаимодействия родителей (законных представителей) с социальным педагогом, психолого-педагогической службой общеобразовательной организации, посещение обучающихся на дому (при необходимости).

5.1.3. Групповые: организация работы творческих групп, детских объединений, волонтерских отрядов, медиасообществ и т. д.

5.2. План является основным документом классного руководителя и разрабатывается в соответствии с локальными актами образовательной организации.

6. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

6.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

6.2. 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 образовательной деятельности, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

6.3. Критерии оценки работы классного руководителя:

- уровень общей культуры и дисциплины, гражданской зрелости, нравственности, воспитанности обучающихся;
- успеваемость обучающихся класса (высокая, средняя, низкая), формы ее контроля и повышения (с учетом реальных возможностей класса);
- комфортный психологический климат обучающихся;
- организация воспитательной работы с обучающимися через массовые воспитательные дела класса; участие классного коллектива в общих делах школы; организация участия классного коллектива во внешкольных мероприятиях (городские конкурсы, экскурсии);
- развитие ученического самоуправления;

- социальная защищенность обучающихся;
- умение разрешать конфликты (обучающийся - обучающийся; обучающийся – педагог (учитель));
- вовлечение каждого обучающегося в значимую для него и окружающих деятельность;

6.4. Итоги деятельности классного руководителя в течение года подводятся по результатам:

- анализа воспитательного плана (программы);
- анализа результатов аналитико-диагностической деятельности классного руководителя;
- анализа анкетирования обучающихся;
- анализа материалов собеседования с классным руководителем по должностным обязанностям;
- обобщение опыта работы на методическом объединении классных руководителей, на педсоветах, на конкурсе педагогического мастерства;
- анализа материалов посещения руководством образовательной организации воспитательных мероприятий в течение года.

7. Установление доплаты за классное руководство

7.1. За выполнение педагогическим работником с его согласия функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается компенсационная доплата за увеличение объема работы.

7.2. В Положении об оплате труда работников МБОУ ПГО «СОШ № 1» имени Героя Советского Союза Н.В. Кологойды предусмотрены показатели эффективности деятельности классного руководителя, за выполнение которых дополнительно к компенсационной доплате устанавливаются также стимулирующие выплаты.

7.3. Дополнительное вознаграждение за классное руководство выплачивается педагогическим работникам на основании и в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 03.09.2020 № 62-ПП «О выплате ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Свердловской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы».

7.4. Размеры доплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя и порядок ее установления определяются коллективным договором и (или) локальным нормативным актом общеобразовательной организации, утверждаемым руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, в соответствии с рекомендациями регионального (муниципального) отраслевого соглашения.

7.5. При возложении на педагогического работника функций классного руководителя, как правило, обеспечивается преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год.

7.6. Функции классного руководителя и доплата за выполнение этих функций устанавливаются педагогическому работнику дополнительным

соглашением к трудовому договору при распределении учебной нагрузки (тарификации) на весь учебный год (с 1 сентября по 31 августа).

7.7. В отдельных случаях на педагогического работника может быть возложено выполнение функций классного руководителя в нескольких классах.

7.8. Доплата за выполнение функций классного руководителя выплачивается в установленном размере, в том числе во время каникул и периодов отмены занятий по эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям.

8. Режим работы классного руководителя

8.1. Классные часы могут проводиться в различной форме: тематический классный час, классное собрание, подготовка к экскурсии, подведение итогов экскурсии, подготовка к классному, общешкольному мероприятию, мероприятие творческого характера и т.д.

8.2. Количество классных родительских собраний – один раз в четверть. Кроме этого, классный руководитель должен организовывать консультации для родителей, дни открытых дверей, привлекать родителей к образовательной деятельности в классе.

8.3. В каникулярное время классный руководитель работает по специальному плану и режиму, согласно его нагрузке. Отчеты о проделанной работе классный руководитель обязан предъявлять по требованию администрации в различной форме (письменный отчет, отчет на электронных носителях информации, устное собеседование, анкетирование учащихся и т.д.).

8.4. Классный руководитель должен принимать участие в работе школьных методических объединений классных руководителей, работать над своей методической темой.

8.5. Координацию деятельности классного руководителя осуществляет заместитель директора образовательного учреждения по воспитательной работе.

9. Прекращение действия положения

9.1. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением или отмены педагогическим советом образовательного учреждения в связи с выявившимися противоречиями с изменениями в законодательстве Российской Федерации или Свердловской области в области образования.