

Бюджетное общеобразовательное учреждение
Калачинского муниципального района Омской области
«Ивановская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ «Ивановская СОШ»
_____ Е.В. Сошкина
(приказ № 169/1 от 02.09.2024)

ПОЛОЖЕНИЕ

О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

**Бюджетного общеобразовательного учреждения
Калачинского муниципального района Омской области
«Ивановская средняя общеобразовательная школа»**

вступает в силу 02 сентября 2024 года и действует до
принятия нового положения

с. Ивановка

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве
в Бюджетном общеобразовательном учреждении
Калачинского муниципального района Омской области
«Ивановская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве в Бюджетном общеобразовательном учреждении Калачинского муниципального района Омской области «Ивановская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Министерства просвещения Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом Бюджетного общеобразовательного учреждения Калачинского муниципального района Омской области «Ивановская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту – БОУ «Ивановская СОШ») и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагогического работника, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава БОУ «Ивановская СОШ» и настоящего Положения.

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 БОУ «Ивановская СОШ». Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогическому работнику устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением об оплате труда работников БОУ «Ивановская СОШ».

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте администрацией БОУ «Ивановская СОШ», родителями (законными представителями), Управляющим советом БОУ «Ивановская СОШ», Педагогическим советом, Советом профилактики, педагогами дополнительного образования.

2. Функции классного руководителя

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;

- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;

- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;

- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;

- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе БОУ «Ивановская СОШ» в целом;

- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и класса в целом;

- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива;

- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;

- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся;

- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;

- содействие в получении обучающимися дополнительного образования в школе и за ее пределами;

- защита прав обучающихся;

- организация индивидуальной работы с обучающимися;

- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;

- ведение документации классного руководителя и классного журнала;

- организация горячего питания обучающихся, ведение отчетной документации;

- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися и взрослыми;

- оказание помощи обучающемуся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Ведет электронный журнал класса.

3.2. Выставляет итоговые оценки в личные дела обучающихся, при необходимости пополняет их.

3.3. Организует классный коллектив.

3.4. Организует дежурство по классу, школе.

3.5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.

3.6. Заботится о внешнем виде обучающихся.

3.7. Организует питание. Ведет разъяснительную работу в классе с родителями (законными представителями) по вопросу питания.

3.8. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью обучающихся. Классный руководитель совместно с родителями (законными представителями) контролирует обучающихся, пропускающих уроки без уважительной причины.

3.9. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.

3.10. Контролирует деятельность учителей, работающих в классе.

3.11. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями (законными представителями) по поводу успеваемости школьников.

3.12. Создает условия для развития детей, вовлекает в систему дополнительного образования, внеурочную деятельность и элективные (факультативы) курсы, конкурсы, викторины, смотры и т.д.

3.13. Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.

3.14. Организует творческие дела в классе.

3.15. Организует охрану и укрепление здоровья каждого обучающегося, укрепляет здоровье школьников, вовлекает обучающихся в физкультуру, спортивную работу.

3.16. Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом.

3.17. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей (законных представителей).

3.18. Работает с характеристиками обучающихся.

3.19. Помогает ученикам в выборе профессии.

3.20. Обеспечивает охрану и защиту прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей, если такие есть в классе.

3.21. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей.

3.22. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на всех видах учета.

3.23. Проводит тематическое родительское собрание не менее одного раза в триместр.

3.24. Изучает условия воспитания в семье.

3.25. Работает с родителями (законными представителями) индивидуально.

3.26. Привлекает родителей (законных представителей) для организации внеучебной деятельности класса.

3.27. Влияет на общение ребят с родителями (законными представителями).

3.28. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

4. Права классного руководителя

4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся.

4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.

4.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.

4.4. Выносить на рассмотрение администрации БОУ «Ивановская СОШ», Педагогического совета, Управляющего совета БОУ «Ивановская СОШ», предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

4.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства БОУ «Ивановская СОШ», а также органов самоуправления.

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

4.7. Приглашать в БОУ «Ивановская СОШ» родителей (законных представителей) обучающихся определять формы) по проблемам, связанным с деятельностью руководителя, или другим вопросам.

4.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

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

4.10. Не выполнять поручения и требования администрации БОУ «Ивановская СОШ» и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

4.11. Классный руководитель имеет право на защиту собственности, чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации БОУ «Ивановская СОШ», родителей (законных представителей) обучающихся, других педагогов.

5. Организация работы классного руководителя

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, настоящего Положения.

5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.2.1. 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 и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;

- контролирует внешний вид обучающихся;

5.2.2. Классный руководитель *еженедельно*:

- проводит мероприятия в соответствии с планом воспитательной работы;

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

- организует работу с родителями (законными представителями) по ситуации;

- проводит работу с учителями - предметниками, работающими в классе, по ситуации;

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

5.2.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе;
- проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков обучающимися занятий;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует работу классного актива;
- организует работу с родителями;
- проводит работу с педагогом-психологом, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе (по мере необходимости);

-анализирует состояние успеваемости в классе в целом и по отдельным обучающимся.

5.2.4. Классный руководитель *в течение четверти*:

- оформляет и заполняет электронный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый триместр;
- проводит классное родительское собрание;
- организует заседание родительского комитета класса;
- представляет заместителю директора по учебной работе отчет об успеваемости обучающихся класса за триместр.

5.2.5. 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 (план классного руководителя);
- собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОО-1, трудоустройство выпускников и пр.).

5.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

5.4. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

5.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в триместр с обязательным ведением протокола собрания.

5.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации БОУ «Ивановская СОШ» готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

5.7. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или административном совещании.

6. Вознаграждение за осуществление функций классного руководителя и критерии оценки работы классного руководителя

6.1. 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, 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.

7.2. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение.

Ежемесячные выплаты педагогическим работникам за осуществление классного руководства являются обязательным условием возложения на них с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности. Указанная выплата обеспечивается с 1 сентября 2020 года с сохранением ранее установленных доплат, которые получают педагогические работники за классное руководство.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 10000,00 рублей выплачивается педагогическим работникам за каждый класс (класс-комплект) независимо от количества обучающихся в классе (классе-комплекте).