

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом МКОУ СОШ № 18
(Протокол от 07.11.2024 № 3)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
от 11.11.2024 № 14-НПА

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве в Муниципальном казенном общеобразовательном
учреждении средней общеобразовательной школе № 18

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», с учетом Методических рекомендаций Министерства просвещения Российской Федерации (Письмо от 12.05.2020 № ВБ-1011/08).

2. Настоящее Положение определяет порядок распределения и назначения классного руководства между педагогическим составом работников, конкретизирует объем функций и полномочий, а также ведения документации при осуществлении классного руководства в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 18 (далее – учреждение).

3. Основное понимание классного руководства как особого вида педагогической деятельности:

Классное руководство - профессиональная деятельность учителя (педагога), направленная на воспитание обучающегося в классном ученическом коллективе.

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.

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

Классное руководство непосредственно вытекает из сущности, целей, задач, содержания и специфики реализации классного руководства как вида педагогической деятельности.

Специфика осуществления классного руководства состоит в том, что воспитательные цели и задачи реализуются соответствующим педагогическим работником как в отношении каждого обучающегося, так и в отношении класса как микросоциума.

При осуществлении классного руководства необходимо учитывать индивидуальные возрастные и личностные особенности, образовательные запросы, состояние здоровья, семейные и прочие условия жизни обучающихся, а также характеристики класса как уникального ученического сообщества с определенными межличностными отношениями и групповой динамикой.

II. Цели, задачи и принципы деятельности классного руководства

4. Цель деятельности классного руководства - создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

5. Задачи деятельности классного руководства:
формирование и развитие коллектива класса;

создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей и талантов;

формирование здорового образа жизни;

организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;

защита прав и интересов обучающихся;

организация системной, образовательной, воспитательной и развивающей работы с обучающимися в классе;

гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;

регулирование отношений между обучающимися, педагогическими работниками и родительским сообществом;

формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;

формирование гражданско-патриотического воспитания;

организация социально значимой творческой деятельности обучающихся;

формирование у обучающихся активной позиции по отношению к осознанному выбору будущей профессии и профессиональному самоопределению;

научить соотносить требования, предъявляемые профессией, с индивидуальными качествами и умениями;

интегрирование основного образования и дополнительного образования у обучающихся.

6. Важнейшими принципами организации социально значимых задач и содержания воспитания и успешной социализации обучающихся следует считать:

опору на духовно-нравственные ценности народов Российской Федерации, исторические и национально-культурные традиции;

организацию социально открытого пространства духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;

нравственный пример педагогического работника;

интегративность программ духовно-нравственного воспитания;

социальную востребованность воспитания;

поддержку единства, целостности, преемственности и непрерывности воспитания;

признание определяющей роли семьи ребенка и соблюдение прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования;

кооперацию и сотрудничество субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, образовательных и научных организаций).

III. Приоритетные задачи деятельности классного руководства

7. Приоритетными задачами деятельности по выполнению функций классного руководства, соответствующими государственным приоритетам в области воспитания и социализации обучающихся, являются:

создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости.

формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать.

формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к

негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека; культу насилия, жестокости и агрессии; обесцениванию жизни человека и др.

формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности событий и итогов второй мировой войны.

формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счет активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ.

8. Условиями успешного решения обозначенных задач являются:

выбор эффективных педагогических форм и методов достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся на основе опыта и традиций отечественной педагогики, активного освоения успешных современных воспитательных практик, непрерывного развития педагогической компетентности.

реализация процессов духовно-нравственного воспитания и социализации обучающихся с использованием ресурсов социально-педагогического партнерства.

взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе, в вопросах информационной безопасности детей, методах ограничения доступности интернет-ресурсов, содержащих информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей, поддержка семейного воспитания и семейных ценностей, содействие формированию ответственного и заинтересованного отношения семьи к воспитанию детей.

обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов каждого ребенка в области образования посредством взаимодействия с членами педагогического коллектива общеобразовательной организации, органами социальной защиты, охраны правопорядка и т.д.

участие в организации комплексной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

IV. Порядок распределения и возложения функций классного руководства.

Виды выплат (доплат) за осуществление классного руководства

9. Классное руководство распределяется исходя из интересов учреждения с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогического работника и закрепляется за педагогическим работником с его согласия приказом директора на один учебный год (с 01 сентября по 31 августа).

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

10. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания выполнять функции классного руководства возможно:

возложить выполнение функций классного руководства в двух классах на одного педагогического работника с его письменного согласия

или

с согласия педагогического коллектива возложить выполнение функций классного руководства на директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе или заместителя директора по воспитательной работе по их заявлению. Кроме того, директор учреждения должен согласовать осуществление функций классного руководства с начальником Муниципального органа управления образованием – Управления образованием Тавдинского городского округа.

Выполнение функций классного руководства временно может быть возложено на одного педагогического работника в двух классах в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам.

11. За выполнение функций классного руководства устанавливаются ежемесячные выплаты:

доплата (компенсационная выплата) за увеличение объема работы, размер которой определен локальным нормативным актом учреждения, а именно Положением об оплате труда работников учреждения;

доплата за реализацию цикла внеурочных занятий «Разговоры о важном»;

денежное вознаграждение, размер которого определяется органами государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации.

А также стимулирующие выплаты при выполнении показателей эффективности деятельности педагогического работника, определенных в Порядке установления стимулирующих выплат работникам Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18.

12. Деятельность по классному руководству педагогический работник, осуществляет в тесном контакте и взаимодействии с директором, заместителями директора, деятельность которых связана с организацией образовательного (учебно-воспитательного) и воспитательного процессами в учреждении (далее - заместители директора), социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, другими педагогическими работниками, взаимодействующими с обучающимися его класса, с семьями - родителями (законными представителями) обучающегося.

13. За неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником функций классного руководства выплаты, указанные в части 5 настоящей главы, по решению директора могут быть уменьшены или отменены.

14. Прекращение выполнения функций классного руководства в течение учебного года оформляется приказом директора и только в связи с прекращением трудовых отношений с педагогическим работником.

V. Функции (права, обязанности и свободы) классного руководства

15. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство:

1) проводит плановые и внеплановые инструктажи обучающихся по технике безопасности, по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, безопасного поведения на воде, безопасного поведения при проведении массовых мероприятий и т.д.;

2) проводит работу с обучающимися по формированию навыков безопасного поведения обучающихся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

3) своевременно информирует директора и специалиста по охране труда о несчастных случаях, произошедших с обучающимися и о ситуациях, угрожающих их жизни и здоровью;

4) осуществляет работу по профилактике употребления обучающимися табака, алкоголя, наркотических и психоактивных веществ;

5) организует работу по формированию навыков здорового образа жизни (необходимость регулярных занятий физкультурой и спортом, формирования правильных пищевых привычек);

6) организует охват обучающихся горячим питанием;

7) организует профориентационную деятельность обучающихся;

8) обеспечивает связь учреждения с семьей, организует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в различных формах;

9) способствует своевременному выявлению обучающихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, в том числе с признаками девиантного и деструктивного поведения;

10) осуществляет контроль посещаемости обучающимися учреждения, мероприятий, проводимых в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы;

11) для координации работы, направленной на личностное развитие обучающихся, обеспечение их успешной учебной деятельности осуществляет взаимодействие с педагогическими работниками, заместителями директора и директором;

12) проводит мониторинг успеваемости обучающихся, участвует в работе по коррективке индивидуальных образовательных траекторий, в том числе одаренных обучающихся, обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательной программы;

13) организует и координирует ученическое самоуправление в классе;

14) составляет план воспитательной работы класса;

15) обеспечивает защиту прав и интересов обучающихся в пределах выполняемых им функций;

16) проводит работу в целях профилактики нарушения обучающимися дисциплины и норм поведения;

17) ведет учет занятости обучающихся во внеклассной, внеурочной деятельности, в системе дополнительного образования;

18) в течение учебного года реализует цикл внеурочных занятий «Разговоры о важном» (за дополнительную плату);

19) в случае необходимости составляет характеристики на обучающихся.

16. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство выполняет следующие функциональные обязанности:

1) На начало учебного года:

актуализирует личные дела обучающихся;

составляет социальный паспорт класса по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению);

составляет план воспитательной работы;

знакомит обучающихся с Правилами внутреннего распорядка обучающихся в учреждении, правилами поведения обучающихся в школе;

проводит инструктаж обучающихся: по правилам по пожарной безопасности, по антитеррористической защищенности, правилам дорожного движения;

наносит визит к обучающемуся на дому (ознакомительное на начало учебного года, далее – при необходимости) с согласия проживающих в данном помещении на законных основаниях граждан (родителей (законных представителей) обучающихся);

1) Ежедневно:

определяет внешний вид обучающихся, ведет учет отсутствующих и опоздавших на занятия, выясняет причины их отсутствия и опоздания,

организует и контролирует дежурство обучающихся,

организует питание обучающихся,

контролирует успеваемость обучающихся в классе, организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися,

организует работу с родителями;

2) Еженедельно:

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

анализирует состояние успеваемости в классе в целом и по каждому обучающемуся, при необходимости доводит письменно информацию до родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости их ребенка;

3) Ежемесячно:

проводит мониторинг аккаунтов обучающихся социальных сетей,

посещает учебные занятия (уроки) в своем классе (согласно графику),

проводить встречи с педагогом-психологом, социальным педагогом и другими педагогическими работниками, учителями,
 организует работу классного актива,
 сдает директору или заместителю директора по учебно-воспитательной работе Табель учета посещаемости детей по форме (согласно Приложению № 2 к настоящему Положению);

4) В течение учебной четверти (года):

принимает участие в работе «школьного методического объединения классных руководителей» (далее – ШМО классных руководителей),
 проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за учебный период, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся,
 проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый учебный период;
 проводит инструктаж по профилактике негативных ситуаций в общественных местах, правилам дорожного движения, технике безопасности
 проводит классное родительское собрание;
 предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе, информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть (год);

5) На конец учебного года:

до 20 мая года:

проводит инструктаж по правилам поведения и технике безопасности во время летних каникул;

до 30 июня года:

проводит анализ воспитательной работы за учебный год;
 заполняет личные дела обучающихся;

до 30 августа года:

собирает информацию и предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе о распределении выпускников, освоивших программы основного и среднего общего образования, в средние и высшие учебные заведения и трудоустройстве.

17. В рамках реализации задач деятельности по классному руководству педагогический работник самостоятельно выбирает формы и технологии работы с обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся, в том числе:

индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнения, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

групповые (творческие группы, сетевые сообщества, органы самоуправления, проекты, ролевые игры, дебаты и др.);

коллективные (классные часы, конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования, квесты и игры, родительские собрания и др.).

18. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство имеет следующие права:

самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС общего образования с учетом контекстных условий деятельности;

вносить на рассмотрение директору учреждения, педагогического совета, предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов учреждения в части организации воспитательной деятельности в учреждении и осуществлении контроля ее качества и эффективности;

самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в

воспитательных мероприятиях;

использовать (по согласованию с директором учреждения) инфраструктуру учреждения при проведении мероприятий с классом;

получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства для выполнения функций классного руководства;

приглашать в учреждение родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам, связанным с выполнением функций классного руководства;

давать обязательные распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий;

посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса;

защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны родителей (законных представителей) обучающихся, других педагогических работников, заместителей директора;

повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с выполнением функций классного руководства.

VI. Перечень документации, которую ведет педагогический работник, осуществляющий классное руководство

19. При реализации функций классного руководства, педагогический работник ведет следующую документацию

план воспитательной работы класса на учебный год (форма плана воспитательной работы определяется ШМО классных руководителей или локальным актом учреждения);

социальный паспорт класса по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;

личные дела обучающихся;

протоколы родительских собраний;

планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий;

журнал регистрации инструктажа обучающихся по безопасности обучающихся;

отчетная (информационная, аналитическая) документация, указанная в части 16 настоящего Положения.

Приложение № 1
к Положению о классном руководстве
в МКОУ СОШ № 18

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ _____ класса

Количество обучающихся _____ человек, из них:
мальчиков _____ девочек _____

Состав семей:

№	Характеристика семьи	Ф.И.О. детей	Дата рождения	Укажите, в каких классах имеются братья, сестры, ФИО	Ф.И.О. родителей	Занятость родителей	Адрес
1.	Многодетные семьи (указать всех детей в семье, дату рождения)						
2.	Неполные семьи (указать кто воспитывает)						
	Родители в разводе						

	Матери - одиночки					
	Семьи без матери					
	Семьи без отца (указать наличие отчима)					
3.	Малообеспеченные семьи _____ семей					
4.	Неблагополучная семьи _____ семей					
5.	Дети-сироты, оставшиеся без попечения родителей					
6.	Дети - опекаемые					

7.	Дети-инвалиды						
8.	Дети ОВЗ						
9.	ВШУ, КДН, ПДН						
10.	Дети, которые живут с бабушками, дедушками или иными родственниками (указать)						

№ п.п.	Категория обучающихся	Количество
1.	Обучающиеся, воспитывающиеся в полных семьях	
2.	Обучающиеся, воспитывающиеся в семьях, где работают оба родителя	
3.	Обучающиеся, воспитывающиеся в семьях, где оба родителя имеют высшее образование	
4.	Обучающиеся, воспитывающиеся в семьях, где один родитель имеет высшее образование	

№ п.п.	Категория обучающихся	Ф.И.О. родителей
1.	Обучающиеся, воспитывающиеся в семьях, где оба родителя являются безработными	
2.	Обучающиеся, воспитывающиеся в семьях, где единственный родитель является безработным	
3.	Обучающиеся, воспитывающиеся в семьях, где родители (один родитель) является инвалидом	

Жилищные условия:

Проживают:	общежитие	_____	семей
	квартира	_____	семей
	частный дом	_____	семей

Национальный состав класса:

1. Русские	_____	семей
2.	_____	семей
3.	_____	Семей
.....		

« _____ » 20 ____ г.

Классный руководитель _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Приложение № 2
к Положению о классном руководстве
в МКОУ СОШ № 18

ТАБЕЛЬ
УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

за период с 01 по _____ 20 ____ г.
(месяц)

Номер класса

[illegible]

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652995314667932372014845887876356063299114658555

Владелец Ефимова Анастасия Валерьевна

Действителен с 10.01.2025 по 10.01.2026