

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Промышленновская средняя общеобразовательная школа №2»**

Принято  
на педагогическом совете школы  
Протокол №12  
От 29.08.2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о классном руководстве МБОУ «Промышленновская СОШ №2»**

## 1. Общее положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» No 273-ФЗ от 29.12.12 года, стратегией развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года (распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015 N 996-р), Государственной программой РФ «Развитие образования» на 2018- 2025 гг. (постановление Правительства РФ от 26.12.2017 №1642), Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя, календарным учебным графиком МБОУ «Промышленновская СОШ №2».

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

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Департамента образования и науки Кемеровской области, приказами и распоряжениями администрации школы, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.5. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением об оплате труда».

## 2. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

2.1. создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;

2.2. формирование коллектива класса.

## 3. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Организационно-координирующие:

3.1.1. Организация работы с порталом «Электронная школа 2.0»

3.1.1.1. Раздает реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;

3.1.1.2. Информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы (SMS - рассылка оценок (отметок), информирование по электронной почте).

3.1.1.3. Просматривает данные об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, опедагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник»

3.1.1.4. Формирует выписки в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

3.1.1.5. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника.

3.1.1.6. Контролирует регистрацию в Системе ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

3.1.1.7. Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя директора аналитический отчет, сформированный Системой ЭЖ по классу и отдельным учащимся.

3.1.1.8. Заполняет и корректирует данные об обучающихся своего класса.

3.1.1.9. Планирует воспитательную деятельность в соответствии с требованиями, поставленным нормативно-правовыми актами администрацией школы для классных руководителей. Отражает план ВР класса на портале «Электронная школа 2.0» в разделе «События».

3.1.1.10. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

3.1.1.11. Не имеет права передавать персональные логины и пароли для входа другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.1.1.12. Соблюдает конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль, ключ электронной подписи).

3.1.1.13. В случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляет в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с электронным журналом, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

3.1.2. Ведение документации по направлению работы. Отчет о проделанной воспитательной работе в классе за четверть в течение двух дней после окончания четверти, анализ работы за год – в течение недели после окончания учебного года.

3.1.3. Ведение педагогических наблюдений за динамикой развития учащихся и коллектива класса.

3.1.4. Организация классного коллектива и формирование системы ученического самоуправления

3.1.5. Создание благоприятного психологического климата в классном коллективе

3.1.6. Организация дежурства по классу, школе, столовой

3.1.7. Организация выполнения санитарных правил и норм в классе и школе

3.1.8. Организация питания обучающихся

3.1.9. Работа по формированию культуры внешнего вида учащихся

3.1.10. Систематическое (не реже 1 раза в неделю) проведение классных часов, «часов общения», организационно-классных часов и т.п. с учащимися закрепленного класса

3.1.11. Организация работы по профессиональной ориентации учащихся

3.1.12. Систематическое проведение родительских собраний (не реже одного раза в четверть);

3.1.13. Содействие деятельности родительского комитета школы

3.1.14. Повышение своей профессиональной квалификации; участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.1.15. Участие в работе педагогического совета школы.

3.1.16. Взаимодействие с учителями, работниками в классе

3.1.17. Учет и стимулирование внеурочной, внеклассной деятельности учащихся закрепленного класса.

3.1.18. Организация изучения обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т. д., проводит беседы на классном часе.

3.1.19. Соблюдение этических норм поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.2. Коммуникативные:

3.2.1. Регулирование межличностных отношений в классном коллективе, всех субъектов воспитательного процесса;

3.2.2. Содействие получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждениях дополнительного образования детей по месту жительства.

3.3. Аналитические:

3.3.1. Выявление причин отсутствия обучающихся на занятиях (ежедневно).

3.3.2. Изучение физического и психологического здоровья воспитанников, их успеваемости, посещаемости и проведения во взаимодействии с медицинской и психологическими службами школы;

3.3.3. Изучение индивидуальных особенностей учащегося;

3.3.4. Систематический анализ динамики личностного развития обучающихся;

3.3.5. Анализ и оценка семейного воспитания каждого ученика.

### 3.4. Социальные:

- 3.4.1. Содействие индивидуальному развитию учащихся класса, полному раскрытию их способностей. Диагностика воспитанности учащихся, эффективной работы с ними
- 3.4.2. Организация всех видов индивидуальной групповой, коллективной деятельности, вовлекавшей учащихся в общественно-ценностные отношения, вовлечение в систему дополнительного образования
- 3.4.3. Создание классного коллектива как воспитательной среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка
- 3.4.4. Выявление и учет детей социально незащищенных категорий
- 3.4.5. Обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся
- 3.4.6. Систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями стратегии и тактики воспитательной работы
- 3.4.7. Поддержание постоянного контакта с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими)
- 3.4.8. Осуществление работы по профилактике девиантного и асоциального поведения, безнадзорности и правонарушений среди обучающихся, социальной адаптации и реабилитации обучающихся группы «социального риска», формированию законопослушного поведения и здорового образа жизни обучающихся.

## 4. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель имеет право:

- 4.1. получать регулярную информацию о физическом здоровье детей
- 4.2. контролировать посещение учебных занятий учениками его класса
- 4.3. координировать работу учителей-предметников
- 4.4. приглашать родителей (лиц их заменяющих) в школу; по согласованию с администрацией обращаться в подразделения по делам несовершеннолетних; комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы социальной защиты населения, органы опеки и попечительства, органы содействия семье и школе на предприятиях, организуя решение вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся его класса
- 4.5. определять программы индивидуальной работы с детьми
- 4.6. по согласованию с администрацией и с разрешения педагогического совета школы вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной работы
- 4.7. выбирать формы повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных коллективных и групповых формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку.
- 4.8. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы
- 4.9. на защиту профессиональной чести и достоинства
- 4.10. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения

4.11. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики

4.12. свободно выбирать и использовать методики воспитания, учебные пособия и материалы;

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1 Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.

5.2 Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с циклограммой:

5.2.1. Классный руководитель ежедневно:

определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете и по школе (согласно графику дежурств классов)

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

5.2.2. Классный руководитель еженедельно:

проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы, классный час может проводиться в произвольной форме, количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

организует работу с родителями по ситуации;

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

анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

5.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

посещает уроки в своем классе;

ведет работу по охвату максимального количества учащихся горячим питанием;

организует работу классного актива.

5.2.4. Классный руководитель каждую четверть:

проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости;

проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

проводит классное родительское собрание, классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть

5.2.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся

## 7. ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- 7.1. анализ и план воспитательной работы. Форма анализа и плана воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей;
- 7.2. социальный паспорт класса;
- 7.3. результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- 7.4. протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- 7.5. разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в т.ч. классных часов);
- 7.6. материалы методической работы по классному руководству;
- 7.7. отчеты, аналитические материалы.

## 8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

- 8.1. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).
- 8.2. 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 образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).
- 8.3. Администрация общеобразовательного учреждения включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель несет ответственность:

- 9.1. за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законом Российской Федерации;

9.2. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

9.3. за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также за совершение

9.4. иного аморального проступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

9.5. за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 10. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Классный руководитель:

10.1. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы на год утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее 2 недель с начала учебного года

10.2. представляет заместителю директора школы по воспитательной работе отчетную документацию о своей деятельности в течение 3 дней со дня требования;

10.3. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

10.4. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);

10.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

Исполнитель: заместитель директора по ВР, Янн Е.В.