

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования №25 с углубленным изучением отдельных предметов»


ПРИНЯТО

на Конференции

протокол № 1 от 28.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУЦО №25

 Е.П.Алексеева
приказ № 312-а от 28.08.2023 г.



**Положение о классном руководителе
МБОУЦО № 25**

Тула, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28 п.6), ФЗ от 29.12.2022 № 631-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (ст.47, ст.12, ч.2,4); распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N 996-р "Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года"; Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"; Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»; Постановлением Правительства Тульской области от 15.04.2014 г. № 190 «О порядке установления и выплаты педагогическим работникам государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Тульской области, и муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, доплаты за выполнение функций классного руководителя»; приказом МОиН РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений» № 21 от 03.02.2006 г. , Методическими рекомендациями Министерства просвещения РФ «Профилактика девиантного поведения обучающихся в образовательных организациях: психолого-педагогический скрининг и формирование благоприятного социально-психологического климата» (2023); уставом МБОУЦО №25 ; Федеральной рабочей программой воспитания, Рабочей программой воспитания НОО, ООО, СОО МБОУЦО №25.

1.2. Положение о классном руководстве обозначает цели и задачи классного руководителя, определяет его функции, права, обязанности и ответственность, регламентирует организацию деятельности классного руководителя, ведение им документации, устанавливает взаимоотношения по должности и определяет критерии оценки его работы и механизмы стимулирования классных руководителей.

1.3. Деятельность классного руководителя – целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе Рабочей программы воспитания и «направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства»

1.4. Классный руководитель назначается из числа учителей, выразивших согласие с назначением на должность, и освобождается от должности директором МБОУЦО № 25. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его

обязанности могут быть возложены на педагога, работающего в данном классе и не имеющего классного руководства.

Классное руководство является дополнительным видом работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, которое выполняется педагогическим работником с его письменного согласия, на условиях дополнительной оплаты и регулируется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

1.5. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору МБОУЦО №25 и заместителю директора по воспитательной работе.

1.6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, а так же нормативно-правовыми актами Правительства Тульской области, нормативными и распорядительными актами Министерства образования Тульской области; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией МБОУЦО №25, Советом обучающихся (Школьный парламент), органом классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, родительским комитетом класса, социальными педагогами, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования и педагогами дополнительного образования ФГОС.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- 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; культуре насилия; жестокости и агрессии; обесцениванию жизни человека;

- 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.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
 - прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
 - построении модели воспитания в классе, соответствующей Рабочей программе воспитания МБОУЦО № 25 в целом;
- предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- обеспечение связи между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и семьей;
- установление контактов с родителями (их законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и других педагогических работников школы);
- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом -организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей; выполнении роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
 - содействию в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, научные общества) как в образовательной организации, так и в учреждениях дополнительного образования;
- участии в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, административно-педагогической комиссии;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;

- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательной организации;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников и родителей (законных представителей), здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя (принятой в данном образовательном учреждении) и классного (электронного) журнала.

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
 - оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле за самочувствием обучающихся;
- контроле детей, состоящих на различных видах учета и находящихся в трудной жизненной ситуации;

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся.
- 4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и образовательной организации.
- 4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию МБОУЦО № 25.
- 4.4. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 4.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе учителей-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

- 4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
- 4.9. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
- 4.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и требованиями к планированию воспитательной работы.
- 4.12. Регулярно проводить классные часы (не менее двух раз в месяц) и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.13. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный (электронный) журнал, план воспитательной работы класса).
- 4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.
- 4.15. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.
- 4.16. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.
- 5.2. Выносить на рассмотрение администрации МБОУЦО №25, педагогического совета, Школьного парламента, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации МБОУЦО № 25 и методического объединения классных руководителей.
- 5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 5.5. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в МБОУЦО № 25 по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 5.6. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.
- 5.7. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации МБОУЦО № 25, родителей, обучающихся, других педагогов.

6. Организация деятельности классного руководителя

6.1. Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

1. Классный руководитель *ежедневно*:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете, в школе;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися.

2. Классный руководитель *еженедельно*:

- проводит «Разговоры о важном» в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- организует работу с родителями (по ситуации);
- проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе (по ситуации);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;
- контролируют ведение дневников (2-9 класс).

3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;
- организует работу классного актива.

4. Классный руководитель в течение учебного года:

- оформляет и заполняет электронный журнал;
- корректирует социальный паспорт класса;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

5. Классный руководитель *ежегодно*:

- оформляет личные дела обучающихся;
- проводит самоанализ работы и составляет план воспитательной работы класса на следующий учебный год.;

6.2. Режим работы классного руководителя определяется уставом МБОУЦО №25 и отражен в Положении о режиме работы в МБОУЦО №25.

6.3. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, 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, образовательные путешествия, слеты, соревнования, квесты и игры, родительские собрания, журфиксы).

7. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- классный (электронный) журнал (отслеживает пропуски учебных занятий и успеваемость);

- личные дела обучающихся класса;
- план воспитательной работы класса на учебный год в соответствии с Рабочей программой воспитания МБОУЦО № 25 и календарным планом;
- протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки;
- социальный паспорт класса.

8. Критерии оценки работы классного руководителя

Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается по следующим основным показателям:

- уровень воспитанности, общей культуры и дисциплины обучающихся класса;
- уровень обученности обучающихся класса (исходя из показателей)
- уровень социальной адаптированности обучающихся;
- уровень сформированности классного коллектива;
- степень удовлетворенности обучающихся деятельностью классного коллектива; степень удовлетворенности родителей (законных представителей) организацией деятельности классного коллектива;
- охват обучающихся класса системой дополнительного образования не менее 80 %;
- рейтинг класса в школе;
- участие класса в общешкольных, муниципальных, региональных и всероссийских смотрах, конкурсах, соревнованиях, фестивалях;
- отсутствие или работа по снижению процента количества обучающихся и родителей (законных представителей), входящих в «группу риска».

9. Ответственность классного руководителя

За невыполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины устава МБОУЦО № 25 и Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора МБОУЦО № 25, функциональных обязанностей, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность и может быть отстранен от классного руководства.

