

ПРИНЯТО

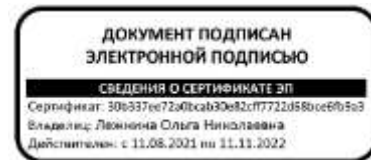
на заседании Педагогического совета
МАОУ «ОЦ №7 г. Челябинска»

«___» _____ 202_ г.
протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАОУ «ОЦ № 7 г. Челябинска»

_____ О.Н. Лежнина
«___» _____ 202_ г.



ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководстве в МАОУ «ОЦ № 7 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о классном руководстве в МАОУ «Образовательный центр №7 г. Челябинска» (далее «ОЦ №7 г. Челябинска») разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02 июля 2021 года, 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 от 12.05.2020 № б/н, Федеральным законом от 24 июня 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и изменениями от 31 июля 2020 года, Федеральным законом от 24 июня 1999 г. №120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 24 апреля 2020 года, Федеральным законом от 29 декабря 2020 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 31 июля 2020 года, Указом Президента РФ от 07 мая 2018 г. №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Распоряжением Правительства РФ от 29 мая 2015 г. №996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», Конвенцией о правах ребенка, а также Уставом «ОЦ» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное 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 взаимоотношение по должности и определяет критерии оценки его работы.

1.3. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора «ОЦ №7 г. Челябинска». Непосредственное руководство его работой осуществляют заместители директора по учебно – воспитательной работе.

1.4. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется руководителем общеобразовательной организации. Размер дополнительного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяется органами государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации.

1.5. Классное руководство распределяется администрацией образовательной организации, закрепляется за педагогом с его согласия, исходя из интересов «ОЦ №7 г. Челябинска» с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.6. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательной организации.

1.7. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации и Законом РФ «Об образовании» Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами «ОЦ №7 г. Челябинска» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением), трудовым договором.

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией «ОЦ №7 г. Челябинска», органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями), классным и общешкольным родительскими советами, социальным педагогом, педагогом – психологом, педагогом – организатором, педагогами дополнительного образования.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава МАОУ «ОЦ №7 г. Челябинска», иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательной организации, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

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

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

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 воспитательной системе школы в целом;
- предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организации взаимодействия деятельности с учителями - предметниками, педагогом - психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом - организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей. Выполнение 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, объединения и т.д.) как в «ОЦ №7 г. Челябинска», так и в учреждениях дополнительного образования;
- содействие в организации работы по профессиональному самоопределению обучающегося, создание индивидуального образовательного маршрута каждого обучающегося;
- участия в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- 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 «ОЦ №7 г. Челябинска»;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников образовательного учреждения и родителей, здоровьесберегающие технологии;
- организации горячего питания обучающихся класса в школьной столовой;
- ведении документации классного руководителя и классного электронного журнала.

3.2. 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.

3.3. **Контрольная функция**, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися и их внешним видом;
- контроле за горячим питанием обучающихся, оформлением табеля на дотационное и иное питание;
- контроле за самочувствием обучающихся.

4. **Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

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 школе.

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию «ОЦ №7 г. Челябинска».

4.4. Оказывать помощь воспитанникам 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 педагогов-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 совета.

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, а также оказания помощи в саморазвитии и самореализации обучающихся в образовательной деятельности.

4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в «ОЦ №7 г. Челябинска». План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

4.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом. Планировать и организовывать работу органов ученического и родительского самоуправления.

4.13. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал, табеля по питанию, протоколы родительских собраний и конференций, а также документы по воспитательной работе (папка классного руководителя, план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

4.15. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации «ОЦ №7 г. Челябинска».

4.16. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

4.17. 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 образовательной организации, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства «ОЦ №7 г. Челябинска», а также органов самоуправления.

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 в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.6. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

5.7. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

5.8. Не выполнять поручения и требования администрации образовательной организации и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

5.9. Не выполнять поручения и требования администрации образовательной организации и родителей, если они могут нанести психологическую или физическую травму обучающемуся.

5.10. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации образовательной организации, родителей, обучающихся, других педагогов.

6. Организация деятельности классного руководителя

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

6.1. **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;
 - проверяет внешний вид обучающихся;
 - организует и контролирует дежурство обучающихся в образовательной организации, классных кабинетах и в столовой;
 - организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- 6.2. Классный руководитель еженедельно:**
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
 - организует работу с родителями (по плану или ситуации);
 - проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по плану или ситуации);
 - анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;
- 6.3. Классный руководитель ежемесячно:**
- посещает уроки в своем классе;
 - проверяет ведение обучающимися листов контроля с выставлением отметок за месяц;
 - получает консультации у психолога и отдельных учителей;
 - организует заседание родительского совета класса;
 - организует работу классного ученического актива;
 - решает хозяйственные вопросы в классе;
- 6.3. Классный руководитель в течение полугодия и года:**
- оформляет и заполняет классный электронный журнал;
 - участвует в работе Совета классных руководителей;
 - проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за полугодие, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
 - проводит коррекцию плана воспитательной работы на полугодие;
 - проводит классное родительское собрание;
 - представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса по полугодиям;
- 6.4. 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;
 - собирает и предоставляет в администрацию школы, статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство, поступление выпускников и пр.).
- 6.6. Предусмотренный еженедельно Классный час обязателен для проведения классным руководителем и посещения обучающимися. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы. Перенос времени Классного часа, его отмена недопустима. Администрация должна быть своевременно информирована о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.**
- 6.7. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, «огоньков»), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.**

- 6.8. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
- 6.9. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.
- 6.10. При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей в расчете 1 человека на 15 обучающихся. О проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель в письменном виде доводит до сведения непосредственного руководителя.
- 6.11. За организацию досуговой деятельности обучающихся (экскурсий, походов...) в выходной день (воскресенье) классному руководителю предоставляется отгул во время каникул или очередного отпуска, удобного для педагога и режима образовательной организации.
- 6.12. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:
- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
 - групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
 - коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

7. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет Папку классного руководителя, которая содержит следующую информацию:

1. Программа воспитания классного коллектива (содержание программы воспитания в Приложении 1).
2. Должностная инструкция классного руководителя.
3. Список обучающихся класса со сведениями о родителях.
4. Социальный паспорт класса (копии справок о социальном статусе семей).
5. Журнал здоровья (по месяцам), справки о здоровье обучающихся.
6. Организация питания (количество обучающихся питающихся в образовательной организации, распределение по соц. группам).
7. График дежурства обучающихся в ОО, в классе.
8. Расписание уроков класса.
9. Список учителей - предметников класса.
10. Краткая психолого-педагогическая характеристика классного коллектива.
11. Таблица по учету достижений класса.
12. Цели и задачи воспитательной работы в классе на учебный год.
13. План - сетка воспитательных мероприятий в классе (по четвертям).
14. План работы с родителями (тематика родительских собраний, при необходимости - родительских комитетов).
15. Тематическое планирование по профилактике ДДТТ.
16. Инструкции по технике безопасности (ПДД, правила поведения в общественных местах, правила поведения в общественном транспорте, другое).
17. Протоколы родительских собраний.
18. Журнал индивидуальной работы с детьми и родителями.
19. Сценарии классных часов, мероприятий, приложения к родительским собраниям.

20. Анкеты и др. диагностический инструментарий по изучению развития коллектива класса.
21. Справочная информация (результаты психологических исследований, отчеты за четверть, год, другое).
22. Сведения о распределении обучающихся по курсам внеурочной деятельности и объединениям дополнительного образования.

8. Критерии оценки работы классного руководителя

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). 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). Критериальный аппарат (мониторинг) оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается Советом классных руководителей и утверждается Педагогическим советом образовательной организации. Администрация «ОЦ №7 г. Челябинска» включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

Утверждаю:
Директор
МАОУ «Образовательный центр №7 г. Челябинска»
_____ О.Н. Лежнина
Приказ № ____ от ____ 2021 года

Приложение 1

Содержание
программы воспитания классного коллектива
в МАОУ «Образовательный центр №7 Челябинска»

«Ребенка воспитывает не документ, а педагог своими действиями, словами, отношением».

№ п/п	Раздел	Описание раздела
1	Особенности организуемого воспитательного процесса в классе	В раздел вносятся общие сведения о классе. Не нужно описывать значимость воспитательного процесса, подтверждая это цитатами. Необходимо описать конкретные особенности класса: основные данные, какие традиции закладываются в «фундамент» организации классного коллектива, на каких принципах основан процесс взаимодействия педагога, обучающихся, родителей.
2	Цель и задачи воспитания	В данном разделе формируются цели и задачи воспитания в конкретном классном коллективе. Цель воспитания должна соответствовать целям программы воспитания образовательной организации. Задачи формируют согласно специфике класса и особенностям обучающихся. За основу берутся результаты исследования воспитательной среды, запросы детей и их родителей.
3	Виды, формы и содержание деятельности	В данном разделе раскрывается как именно образовательная организация в лице классного руководителя планирует реализовать поставленную цель и решить прописанные задачи. Раздел состоит из инвариантных и вариативных модулей: Инвариантные модули: «Школьный урок», «Ключевые общешкольные дела», «Классное руководство и наставничество», «Курсы внеурочной деятельности», «Самоуправление». Вариативные модули: «Экскурсии, экспедиции, походы»; «Профорентация», «Школьные и социальные медиа», «Работа с родителями», «Детские общественные объединения», «Организация предметно – эстетической среды».
4	Основные направления самоанализа воспитательной работы	В данном разделе необходимо показать, как класс анализирует свою воспитательную деятельность: результаты самовоспитания, социализации и саморазвития учеников; состояние совместной деятельности детей и взрослых.

