**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1**

**г. БЕЛИНСКОГО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ИМЕНИ ВИССАРИОНА ГРИГОРЬЕВИЧА БЕЛИНСКОГО**

442250 Пензенская область, г. Белинский, ул. Ленина, д.47,

ИНН 5810004517 ОГРН 1025801069458

🕿тел.(2-11-74)

|  |  |
| --- | --- |
| Принято педагогическим советом  МОУ СОШ №1 г. Белинского Пензенской области им. В.Г. Белинского  протокол № 1от 27.08.2020 г. | «Утверждаю»  Директор МОУ СОШ № 1г. Белинского Пензенской области им. В.Г.Белинского  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Крымова И.В.  Приказ № 119/2 от 31.08. 2020г. |

**Положение**

**о классном руководстве**

**Муниципального общеобразовательного учреждения**

**средней общеобразовательной школы № 1**

**г. Белинского Пензенской области**

**имени Виссариона Григорьевича Белинского**

**1 .Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; инструктивно – методическими документами Министерства образования и науки РФ об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373 (в ред. приказа Минобрнауки России от 29 декабря 14 года № 1643); Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1598; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 **(**в ред. приказа Минобрнауки России от 29 декабря 14 года № 1644)**;** Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (в ред. приказа Минобрнауки России от от 29 декабря 14 года № 1645), Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» (далее- школы) и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на организацию системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создание условий для индивидуального самовыражения и развития личности обучающихся.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется поло­жениями Конституции РФ, Конвенции о правах ребенка, законодательства РФ о правах ребенка и их гарантиях, Закона «Об образо­вании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного общего и среднего общего образования (далее - ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО), нормами Устава школы, локальных актов 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 школы. Непосредственное руково­дство и координацию работы классных руководителей осуществляет замес­титель директора школы по воспитательной работе.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности возлагаются на других педагогических сотрудников, не имеющих классного руководства. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представите­лями детей), родительским комитетом класса и Управляющим советом школы, Советом отцов, педагогом-психологом, социальным педагогом, педа­гогами организаторами, Советом профилактики, социальными партнерами школы по организации внеурочной деятельности обучающихся, представителями правоохранительных органов, органов социальной защиты, защиты прав несовершеннолетних и т.д.

1.8. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя:

* знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;
* знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность;
* знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;
* владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
* знание основ физиологии, школьной гигиены;
* знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
* знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития образования и педагогической практики;
* способность к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
* наличие организаторских умений и навыков;
* наличие коммуникативных способностей;
* высокий уровень духовно- нравственной культуры.

1.9. **Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.**

**2. Цели и задачи деятельности классного руководителя**

2.1 Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, личностно - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2**.Цель:** создание условий для саморазвития и самореализации обучающихся, их успешной социализации в обществе.

2.3.**Задачи:**

* 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;
* организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно- ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
* гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
* защита прав и интересов обучающихся;
* диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся.

**3. Функции классного руководителя**

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция (совместно с медицинской и психолого-педагогической службами школы), 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, личностного 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, педагогом – организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
* содействии в организации внеурочной деятельности обучающихся, в т.ч. в получении дополнительного образования посредствам включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в школе, так и в учреждениях дополнительного образования;
* участии в работе педагогических и методических советов, методических, творческих объединений классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
* координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеурочной 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 образовательной деятельности;
* заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся;
* выявлении и учете детей социально незащищенных категорий (совместно с социальным педагогом);
* обеспечении охраны прав и социальной защиты всех категорий, обучающихся;
* систематическом посещении неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы (совместно с социальным педагогом);
* систематическом наблюдении за поведением детей «группы риска» и состоящих на различных видах учета;
* контроле соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка обучающихся» и «Положения о школьной одежде и внешнем виде обучающегося»
* ведении документации классного руководителя  **.**

**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 за организацией питания обучающихся класса;
* контроле соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка обучающихся» и «Положения о школьной одежде и внешнем виде обучающегося»
* контроле за состоянием закреплённого кабинета в школе, закрепленной территории на пришкольном участке.

**4.Обязанности классного руководителя**

Работа классного руководителя строится в соответствии с данной **циклограммой:**

4.1.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;
* организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
* присутствует на всех мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся своего класса;
* присутствует на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.
* контролирует соблюдение обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка обучающихся» и «Положения о школьной одежде и внешнем виде обучающегося»

4.2.Классный руководитель **еженедельно:**

* проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
* организует работу с родителями;
* проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;
* анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;
* проводит проверку дневников.

4.3. Классный руководитель ежемесячно**:**

* посещает уроки в своем классе;
* проводит консультации у психолога, социального педагога и отдельных учителей-предметников;
* решает хозяйственные вопросы в классе;
* координирует работу родительского комитета класса;
* координирует работу классного актива.

4.4. Классный руководитель **каждую четверть:**

* оформляет и заполняет классный и электронный журнал;
* участвует в работе методических, творческих объединений классных руководителей;
* проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
* проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
* проводит классное родительское собрание;
* представляет отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть и еженедельный отчет работы с классным коллективом.

4.5.Классный руководитель **ежегодно:**

* оформляет личные дела обучающихся;
* анализирует состояние воспитательной работы в классе за год;
* составляет программу воспитательной работы в классе;
* собирает и представляет в администрацию школы стати­стическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.) – по запросу;

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

4.7. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

4.8. Классный руководитель обязан по требованию администрации шко­лы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

4.9. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на совещании классных руководителей, педагоги­ческом или методическом советах, административном совещании.

4.10. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического творческих объединения классных руководителей, повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

**5. Права классного руководителя**

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся;

5.2.Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающе­гося класса с целью оказания своевременной помощи обучающимся;

5.3.Координировать работу учителей-предметников в классе;

5.4. По согласованию присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых в классе;

5.5.Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогическо­го совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы;

5.6.Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления;

5.7.Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, с учетом основных принципов общешкольного планирования, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведе­ния классных мероприятий;

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

5.9.Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности Родительского комитета класса;

5.10.По согласованию с администрацией школы обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию, в комиссию и советы содействия семье и школе на предприятиях;

5.11.Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми исходя из конкретной ситуации, вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания.

5.12.Участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с учащимися;

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

**6. Критерии оценки эффективности деятельности классного руководителя**

6.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: *результативности идеятельности.*

6.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

6.3. 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).

6.4. Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.

6.5. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:

* состоянии психологического и физического здоровья обучающихся класса;
* степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
* уровне воспитанности учащихся, уровне сформированности классного коллектива;
* проценте участия и посещаемости внеурочных мероприятий;
* уровене участия в деятельности ДО «Наши Дела», РДШ;
* степени реализации региональных проектов ;
* проценте занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;
* рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях школы и города;
* степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

**7. Ответственность классного руководителя**

7.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом;

7.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством;

7.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

7.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

8. **Дополнение к основному положению**

С 1 сентября 2020 года введена новая выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы в размере 5000 рублей за счет средств федерального бюджета. Приказ 119/2 от 31.08. 2020г.

Дополнительное соглашение от 01.09.2020г.

# Приложение 1

# к Положению о классном руководстве

**Документация классного руководителя**

1. Программа, проект воспитывающей деятельности класса;

2. План воспитательной работы класса на учебный год;

3. Социальный паспорт класса;

4. Личные дела обучающихся;

5. Протоколы родительских собраний;

6. Классный (электронный) журнал;

7. Планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий;

8. Отчеты о работе классного руководителя (по предложенной форме);

9. Анализ работы классного руководителя за учебный год;

10. Журнал регистрации инструктажа обучающихся по мерам безопасности.