


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Березовская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные
программы» (ГБОУ СО «Березовская школа-интернат»)

Принято Советом учреждения
Протокол № 3 от «08» апреля 2024 г.
 Н.Н. Егорченкова, председатель

УТВЕРЖДАЮ:
И. о. Директора
С.В. Кудрявцева
приказ № 228-од от 08.04.2024 г.


ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 12.05.2020 N ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях»), Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024 – 2026г. г. от 17.01.2024г № 3 – 0.

1. Общие положения

1.1. Классное руководство - особый вид дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно при условии дополнительной оплаты и внесения соответствующих сведений в трудовой договор.

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

1.3. При осуществлении классного руководства воспитательные цели и задачи реализуются соответствующим педагогическим работником как в отношении каждого обучающегося класса (далее – обучающийся), так и в отношении класса как микросоциума в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы.

1.4. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, не является единственным субъектом воспитательной деятельности. Он на постоянной основе взаимодействует:

- с семьями обучающихся;
- с другими педагогическими работниками;
- с медицинским работником общеобразовательной организации;
- с социальными партнерами;
- с администрацией общеобразовательной организации.

2. Функции педагогического работника, осуществляющего классное руководство

2.1. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство:

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

- проводит работу с обучающимися по формированию навыков безопасного поведения обучающихся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- проводит мониторинг аккаунтов социальных сетей обучающихся;
- своевременно информирует руководителя о несчастных случаях с обучающимися и о ситуациях, угрожающих их жизни и здоровью;
- осуществляет работу по профилактике употребления обучающимися табака, алкоголя, наркотических и психоактивных веществ;
- организует работу по формированию навыков здорового образа жизни (необходимость регулярных занятий физкультурой и спортом, формирования правильных пищевых привычек);
- оказывает содействие в профориентационной деятельности обучающихся;
- принимает меры по устранению предпосылок для возникновения конфликтов, способствующих совершению террористических актов и формированию социальной базы терроризма;
- выявляет и устраняет факторы, способствующих возникновению и распространению идеологии терроризма.
- обеспечивает связь общеобразовательной организации с семьей, организует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в различных формах; принимает участие в проведении плановых родительских собраниях, а также при необходимости созывать внеплановые родительские собрания, беседует с родителями (законными представителями).
- способствует своевременному выявлению обучающихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, в том числе с признаками девиантного и деструктивного поведения;
- осуществляет контроль посещаемости обучающимися образовательной организации (проводит работу с опоздавшими обучающимися, выясняет причину отсутствия в ОУ), мероприятий, проводимых в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы;
- осуществляет взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией образовательной организации для координации работы, направленной на личностное развитие обучающихся, обеспечение их успешной учебной деятельности (через внутришкольный орган «Совет класса»)
- проводит мониторинг успеваемости обучающихся, участвует в работе по корректировке индивидуальных образовательных траекторий, в том числе обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательной программы (через «Совет класса», участие в ППк, при участии в обсуждении проблем с учебно - вспомогательным персоналом);
- организует и координирует ученическое самоуправление в классе;
- своевременно вносит необходимую информацию в электронный или бумажный вариант классного журнала и дневников обучающихся;
- составляет план воспитательной работы класса в соответствии с локальными нормативными актами общеобразовательной организации;
- обеспечивает защиту прав и интересов обучающихся в пределах выполняемых им функций;
- проводит работу в целях профилактики нарушения обучающимися дисциплины и норм поведения;
- ведет учет занятости обучающихся во внеклассной, внеурочной деятельности, в системе дополнительного образования;
- составляет характеристики на обучающихся (собирает сведения от педагогов для оформления характеристики на обучающегося класса/класса - комплекта), согласовывает её с администрацией ОУ, участвует в составлении социального паспорта класса;
- участвует в работе «Совета класса», Совета профилактики, школьного ППк по обучающимся своего класса;
- участвует совместно с обучающимися класса в школьных и общешкольных мероприятиях в соответствии с календарным планом воспитательной работы в ОУ.
- подготавливает и передает пакет документов на ТПМПК родителям (законным представителям):
 - направление образовательной организации;

- коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума образовательной организации;
 - характеристику-представление, выданную образовательной организацией;
 - табель успеваемости за текущий учебный год (на официальном бланке организации с указанием даты написания, заверенный подписью директора и печатью образовательной организации);
 - письменные работы по русскому языку/ письму и развитию речи, математике, результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.
 - копию личного дела обучающегося (заверенную подписью директора и печатью образовательной организации)
- контролирует соблюдения обучающимися класса “Правил внутреннего распорядка для обучающихся” и “Требований к одежде обучающихся”
 - оформляет и заполняет классный журнал в части внесения в него и актуализации списков обучающихся, ведение следующих разделов: «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», «Сведения о занятости в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о факультативных занятиях»;
 - оформляет личные дела обучающихся (два раза в год/или по мере необходимости) в соответствии с инструкцией по формированию личных дел обучающихся в ОУ;
 - оформляет протоколы родительских собраний;
 - заполняет следующие разделы в карте динамики развития ребенка: титульный лист (в течение недели с даты написания приказа о приеме в образовательное учреждение; вносятся исправления при изменении персональных данных обучающегося или родителя (законного представителя) путем зачеркивания и заверению печатью образовательного учреждения);

2.2. Документация классного руководителя:

- Классный журнал (в бумажной форме/электронный журнал);
- Личные дела обучающихся;
- Журнал регистрации инструктажа обучающихся, воспитанников по технике безопасности на занятиях по предметам (в том числе на занятиях физкультурой и спортом);
- План работы классного руководителя (приложение №1)
- Анализ воспитательной работы классного руководителя за год (приложение №2)
- Характеристика на обучающихся класса (1 раз в год, май и/или по запросу)
- Протоколы родительских собраний (не менее 4-х)
- Протоколы Совета класса

3. Права педагогического работника, осуществляющего классное руководство

3.1. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, имеет право запрашивать у медицинских работников, закрепленных за общеобразовательной организацией, и родителей необходимую информацию о состоянии здоровья обучающихся.

3.2. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство имеет право запрашивать у педагогических работников информацию об учебной деятельности и поведении обучающихся.

3.3. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство имеет право при необходимости инициировать проведение педагогических консилиумов, «малых педсоветов», приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для решения проблем в обучении и воспитании.

3.4. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство имеет право созывать “Совет класса” планомерно и по мере необходимости, на совете класса планировать работу с классным коллективом в целом и с отдельными обучающимися.

3.5. Классный руководитель имеет право приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся для решения текущих и плановых проблем, вовлекая тем самым родителей в активное участие в жизнедеятельности школы, класса/класса - комплекта.

3.6. Классный руководитель имеет право повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

3.7. По согласию присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых в классе.

3.8. Осуществлять свободно - индивидуальный режим работы, с детьми исходя из конкретной ситуации.

3.9. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценкой его деятельности со стороны администрации ОУ, родителей, обучающихся, других педагогических работников.

4. Ответственность педагогического работника, осуществляющего классное руководство

4.1. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, несёт ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных учащихся.

4.2. За невыполнение функций педагогический работник, осуществляющий классное руководство, быть подвергнут дисциплинарному взысканию (замечание, выговор) или отстранён от выполнения классного руководства.

5. Формы работы педагогического работника, осуществляющего классное руководство

5.1. В соответствии со своими функциями, с учетом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, классный руководитель разрабатывает план воспитательной работы класса. Для реализации мероприятий плана классный руководитель выбирает формы работы с учетом культурных, возрастных, тендерных и индивидуальных особенностей обучающихся:

- коллективные: еженедельные тематические классные часы (в том числе с приглашением социальных партнеров), конкурсы, спектакли, концерты, слеты, соревнования, туристические походы, игры, флешмобы, экскурсии, ведение блога педагога в сети Интернет (совместно с воспитателями ОУ, педагогом-организатором)
- индивидуальные: изучение аккаунтов социальных сетей обучающихся, организация индивидуальных консультаций и психологической помощи обучающимся, их психолого-педагогического сопровождения, индивидуальные беседы, организация взаимодействия родителей (законных представителей) с социальным педагогом, психолого-педагогической службой общеобразовательной организации, посещение обучающихся на дому (при необходимости);
- групповые: организация работы творческих групп, детских объединений, волонтерских отрядов, медиасообществ и т. д.

5.2. План является основным документом класс и разрабатывается в соответствии с локальными актами образовательной организации.

6. Установление доплаты за осуществление классного руководства

6.1. За выполнение педагогическим работником с его согласия функций классного руководства педагогическому работнику устанавливается компенсационная доплата за увеличение объема работы.

6.2. При возложении на педагогического работника функций классного руководства обеспечивается преимущество осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год.

6.3. Осуществление классного руководства и доплата за выполнение этих функций устанавливаются педагогическому работнику дополнительным соглашением к трудовому договору при распределении учебной нагрузки (тарификации) на весь учебный год (с 1 сентября по 31 августа).

6.4. В отдельных случаях на педагогического работника может быть возложено осуществление классного руководства в нескольких классах (классах – комплектах), но не более двух.

6.5. Доплата за осуществление классного руководства выплачивается в установленном размере, в том числе во время каникул и периодов отмены занятий по эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям.

7. Критерии оценки деятельности классного руководителя

7.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

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

7.3. 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).

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

7.5. 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;
- проценте посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- уровне сформированности классного коллектива;
- проценте занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;
- рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня;
- степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

7.6 Администрация школы включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

**План работы классного руководителя _____ класса
по направлениям воспитательной работы ОУ**

№ п/п	Направление деятельности	Мероприятие	Дата	Привлечение прочих специалистов ОУ (по необходимости)
<i>Месяц</i>				
Воспитательная работа с обучающимися всего класса				
1.	Воспитание гражданственности, патриотизма, уважения к правам, свободам и обязанностям человека			
2.	Воспитание нравственных чувств и этического сознания			
3.	Воспитание трудолюбия, активного отношения к учению, труду, жизни			
4.	Воспитание ценностного отношения к прекрасному, формирование представлений об эстетических идеалах и ценностях (эстетическое воспитание)			
5.	Формирования экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни			
6.	Цикл классных часов и тематических линеек, посвященных памятным датам (в соответствии с Календарем образовательных событий)			
Индивидуальная работа с обучающимися				
1	Мониторинг социальных сетей обучающихся			
2	Контроль посещаемости обучающимися образовательной организации (работа с опоздавшими обучающимися)			
3	Индивидуальная работа с обучающимися «группы риска»			
Работа с родителями				
1	Работа с родителями (форма работы, периодичность, тематики родительских собраний, лекций, бесед)			

2	Посещение обучающихся на дому (ознакомительное, далее - при необходимости) с согласия проживающих в данном помещении на законных основаниях граждан (родителей (законных представителей) обучающихся.			
3	Индивидуальные формы работы с родителями			

Анализ воспитательной работы классного руководителя за год.

Класс _____

Классный руководитель _____

Период работы с классом _____.

1. Анализ эффективности целеполагания:

- определение цели и воспитательных задач нового учебного года, целесообразность их постановки;
- направления деятельности и основные формы воспитательной работы с учащимися по реализации задач и поставленных целей;
- результаты решения поставленных задач; расхождение целей и реальных результатов, их причины.

- 2. Анализ развития коллектива класса:**
- уровень сплоченности коллектива, наличие лидера, актива класса;
 - уровень воспитанности;
 - наличие конфликтов, их разрешение.

3. Анализ участия учащихся класса в жизнедеятельности школы:

- охват учащихся внеурочной деятельностью и дополнительным образованием;
- участие учащихся класса в общешкольных мероприятиях, месячниках (перечислить);
- активность и результативность участия членов классного коллектива в школьных, районных, областных конкурсах:

ФИО учащегося	Конкурс (его уровень)	Результат

- работа с социумом: посещение библиотек, клубов, участие в районных, городских, областных акциях; волонтерских движениях.

4. Анализ организации и эффективности воспитательного процесса в классе:

- Традиции класса;
- Мероприятия и коллективные творческие дела (можно с ФОТО), проведенные в прошедшем году, способствовавшие сплочению классного коллектива. Главное достижение классного коллектива за прошедший год;
- Какими материалами, методиками, изданиями, программами, новыми технологиями в воспитании пользуетесь для решения воспитательных задач. Чем бы хотели поделиться с коллегами?

5. Анализ результативности индивидуальной воспитательной работы:

- со слабоуспевающими и не проявляющими интереса к учебе;
- с «трудными»: индивидуальные особенности учащихся группы риска, их потребности, ведущие мотивы поступков; влияние на них ближайшего социального окружения; наиболее эффективные приемы работы с ними; количество стоящих на учете, причины постановки на учет, количество снятых с учета, характеристика использованных методов и приемов.

6. Анализ взаимодействия с педагогическим коллективом:

- взаимодействие с руководителями кружков, спортивных секций, творческих объединений;
- проведение открытых мероприятий, их результативность.

7. Влияние родителей учащихся на воспитательную деятельность класса;

- Работа с родителями. Тематика и формы работы. Организация совместных с родителями мероприятий; (можно с ФОТО);
- Изучение семей учащихся и организация индивидуальной работы с семьями, нуждающимися в педагогической поддержке; родители, не посетившие ни одного собрания.
- Результативность работы и предложения по работе с родителями в общешкольный план работы _____.

8. Итоги работы. Проблемы. Цели и задачи на следующий год. Ваши предложения по организации воспитательного процесса в школе _____

Циклограмма работы классного руководителя

№ п/п	Вид работы
Ежедневно	
1	Контроль за посещаемостью обучающихся
2	Контроль за соблюдением норм и правил, принятых в ОУ, предотвращение конфликтных ситуаций, решение спорных вопросов, возникающих между участниками образовательных отношений
Еженедельно	
1	Прием обучающихся по понедельникам
2	Подготовка к классному часу
3	Проведение классного часа
4	Еженедельная проверка и заполнение дневников обучающихся (бумажных или электронных)
5	Еженедельное заполнение журналов - Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися
6	Ежедневная, еженедельная текущая работа с родителями (собеседование, консультирование и пр.)
Ежемесячно	
1	Мониторинг социальных сетей обучающихся
2	Ведение журнала регистрации инструктажа обучающихся
3	Совместные мероприятия с социальным педагогом в рамках реализации Программы по профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних, употребления ПАВ, детского и подросткового суицида, формирование толерантного поведения
4	Совместные мероприятия с воспитателями с целью реализации целей и задач Программы духовно-нравственного развития
5	Совместные мероприятия с медицинскими работниками ОУ в рамках реализации Программы формирования экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни
1 раз в четверть	
1	Подготовка к родительскому собранию
2	Проведение родительского собрания
3	Написание протокола родительского собрания
4	Участие в Совете класса, Педагогических Советах, Психолого-педагогических консилиумах, Советах профилактики и пр.
5	Написание протокола Совета класса
6	Посещение семей «группы риска»
1 раз в год	
1	Заполнение журнала в начале учебного года (сентябрь) - Распределение учебных предметов по страницам журнала - Списки обучающихся по предметам - Общие сведения об обучающихся - Сведения о занятости в кружках (секциях, клубах) - Сведения о факультативных занятиях
2	Заполнение журнала в конце учебного года (май) - Сводная ведомость учета посещаемости - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся
3	Заполнение мониторинга «Качество знаний и процент освоения АООП» (на GOOGLE DISC) - май
	Заполнение Личной карты обучающегося в личном деле (по итогам года)
3	Составление Плана работы классного руководителя на год (сентябрь)
4	Заполнение социального паспорта класса (2 раза в год: сентябрь, май)
5	Составление анализа воспитательной работы классного руководителя (май)
6	Написание характеристик обучающихся (в раз в год- май или в течение года по запросу)
7	Ответ на запросы к отчетам для социального педагога (в течение года)
8	Оформление и заполнение карт развития обучающихся
Участие и помощь в подготовке традиционных мероприятиях ОУ	
1	День здоровья День Знаний Новый год День защитников Отечества

	Международный женский день Дань Победы Последний Звонок
2	Ежегодная диспансеризация обучающихся
Реализация основных направлений Государственной политики в области воспитания	
1	Работа по профилактике употребления обучающимися табака, алкоголя, наркотических и психоактивных веществ
2	Работа по формированию навыков здорового образа жизни (необходимость регулярных занятий физкультурой и спортом, формирования правильных пищевых привычек)
3	Работа по выявлению обучающихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, в том числе с признаками девиантного и деструктивного поведения
4	Участие в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся
5	Участие в организации мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации обучающихся в рамках социально-педагогического партнёрства с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций
6	Участие в организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса