***МБОУ «Лицей №52»***

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Лицей №52»

М.А. Абдурахманова

Приказ №138-П от 30.08.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о классном руководстве**

Рассмотрено на заседании Педагогического совета

№1 от 30.08.2022 г.

***г. Махачкала***

Положение о классном руководстве

1. **Общие положения**
   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 «Лицей №52» (далее- лицей) и регламентирует работу классного руководителя.
   2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на

организацию систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создание условий для индивидуального самовыражения и развития личности обучающихся.

* 1. 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 лицея и настоящего Положения.
  2. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
  3. 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.
  4. 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.
  5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), Советом родителей класса и школы, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования, Советом профилактики, социальными партнерами школы по организации внеурочной деятельности обучающихся, представителями правоохранительных органов, органов социальной защиты, защиты прав несовершеннолетних и т.д.
  6. 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. 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.

* 1. **Цель:** создание условий для саморазвития и самореализации обучающихся, их успешной социализации в обществе.
  2. Задачи:
     + формирование и развитие коллектива класс;
     + 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.

1. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

* 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.
  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 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, методического объединения 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 образовательном 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 учете в ПДН;

контроле соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка для обучающихся» и «Положения о школьной форме и внешнем виде обучающегося» ведении документации классного руководителя **(Приложение 1)**

* 1. **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.

* 1. **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 для обучающихся» и «Положения о школьной форме и внешнем виде обучающегося» контроле за состоянием закреплённого кабинета.

1. Обязанности классного руководителя

Работа классного руководителя 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;
     + 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 для обучающихся» и «Положения о школьной форме и внешнем виде обучающегося»
  2. Классный руководитель **еженедельно:**
* проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
* 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 обучающихся.
  1. Классный руководитель ежемесячно**:**
* посещает уроки в своем классе;
* проводит консультации у психолога, соц.педагога и отдельных учителей-предметников;
* решает хозяйственные вопросы в классе;
* координирует работу Совета родителей класса;
* координирует работу классного актива.
  1. Классный руководитель **каждую четверть:**

оформляет и заполняет классный (электронный) журнал;

* участвует в работе методического объединения классных руководителей;
* проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
* проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
* проводит классное родительское собрание;
* представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;
  1. Классный руководитель **ежегодно:**
* оформляет личные дела обучающихся;
* анализирует состояние воспитательной работы в классе (май) и уровень воспитанности обучающихся в течение года (сентябрь, май);
* составляет план воспитательной работы в классе (по полугодиям: сентябрь- декабрь, январь-май);
* 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;
  1. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме (в соответствии с планом работы в классе);
  2. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц. 4.8.Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
  3. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.
  4. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.
  5. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей, повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

1. 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 отстающим обучающимся; 5.3.Координировать работу учителей-предметников в классе;

* 1. По согласованию присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых в классе;
  2. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
  3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления;
  4. 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. Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности Совета родителей класса;
  6. 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;
  7. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми исходя из конкретной ситуации, вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания.
  8. Участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с учащимися;
  9. 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.

1. **Критерии оценки эффективности деятельности классного руководителя** 6.1.Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается Педагогическим советом школы.
   1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: *результативности и деятельности.*
   2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).
   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).
   4. Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.
   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; уровень 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. 6.7.Администрация школы включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

1. Ответственность классного руководителя
   1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом;
   2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством;
   3. Классный руководитель несёт полную индивидуальную материальную ответственность за причинённый ущерб (реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества) в соответствии со статёй 241 Трудового Кодека РФ.
   4. За применение, в том числе однократное, 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». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
   5. 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.
   6. 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 в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке.

Приложение 1 к Положению о классном руководстве

Документация классного руководителя

1. Программа 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. Дневник классного руководителя\*
8. Планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий;
9. Отчеты о работе классного руководителя за четверть (по предложенной форме);
10. Анализ работы классного руководителя за учебный год;
11. Журнал регистрации инструктажа обучающихся по мерам безопасности.

\*Примерная структура Дневника классного руководителя

1. Сведения об обучающихся и их родителях.
2. Общественные поручения обучающихся, актив класса.
3. График дежурств по классу, школе.
4. Рейтинг участия обучающихся в классных, школьных делах, конкурсной деятельности.
5. Тематика классных часов.
6. Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время.
7. Индивидуальные и общие карты занятости обучающихся во внеурочной деятельности.
8. Тематика родительских собраний
9. Учет посещаемости родительских собраний 10.Сведения о Совете родителей класса.