

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 44 имени Маршала Советского Союза
Г.К.Жукова»**

ПРИНЯТО

педагогическим советом МБОУ ЦО № 44

Протокол № 3 от 14.01.2025

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ ЦО № 44

от 15.01.2025 № 41-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ**

г. Тула, 2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководителе (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений»,

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.04.2006 № АФ-100/003 «О рекомендациях ЦК Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации»;

- постановлениями Правительства Тульской области, определяющими порядок выплат за выполнение функций классного руководителя;

- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 44 имени Маршала Советского Союза Г.К. Жукова» (далее – Центр, МБОУ ЦО № 44);

- Положением о порядке и условиях установления премий, выплат компенсационного характера и иных выплат.

1.2. Положение определяет цели, задачи, функции, права и обязанности педагогических работников Центра, на которых возложены функции классного руководителя.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

1.3.1. Образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов;

1.3.2. Воспитание - деятельность, 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;

1.3.3. Обучающиеся - лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы;

1.3.4. Класс, классный ученический коллектив - группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих одну основную образовательную программу в соответствии с учебным планом Центра;

1.3.5. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3.6. Классный руководитель – педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе Центра;

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

1.4. Возложение на педагогического работника обязанностей по выполнению функций классного руководителя классного ученического коллектива осуществляется с его согласия приказом директора Центра.

1.5. За выполнение функций классного руководителя (далее – классный руководитель) устанавливается доплата, размер которой определяется нормативными правовыми документами федерального, регионального, муниципального уровня и Положением о выплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам.

1.6. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора по учебно - воспитательной работе.

1.7. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями органов, осуществляющих управление в сфере образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом и локальными нормативными актами Центра (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора Центра, настоящим Положением), трудовым договором.

1.8. Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих обязанностей классному руководителю необходимо

хорошо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, быть информированным о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.

1.9. Классному руководителю в своей деятельности необходимо учитывать уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

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

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса, поддержка детских объединений, ученического самоуправления;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системной работы с обучающимися класса по достижению ими личностных и метапредметных результатов, становления личностных характеристик выпускника, в том числе координация усилий всех социальных партнеров классного коллектива, педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое сопровождение;
- 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;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся с целью обеспечения задач воспитания и социализации.

3. Функции классного руководителя

3.1. Основными функциями классного руководителя являются:

3.1.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи Центра с семьей;
- организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, работниками

библиотечно-информационного центра, медицинским работником, учебно-вспомогательным персоналом Центра, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся и достижения личностных и метапредметных планируемых результатов;

- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;

- координация формирования классного коллектива, организации и стимулирования разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления, реализации проектной деятельности;

- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;

- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;

- координация выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;

- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей (законных представителей) через проведение тематических родительских собраний, консультаций, совместную деятельность, привлечение родителей (законных представителей) к участию в воспитательном процессе Центра;

- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях и др. форм;

- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;

- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, дневники обучающихся, план воспитательной работы, социальный паспорт класса и др.).

3.1.2. Коммуникативные:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми, в том числе между педагогическими работниками и обучающимися;

- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;

- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;
- информирование обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

3.1. 3. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей, образовательных потребностей и интересов обучающихся, становления их личностных характеристик;
- выявление динамики развития личностных характеристик обучающегося, достижения им личностных планируемых результатов;
- изучение физического и психического здоровья обучающихся, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской и психологической службами Центра;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучение и анализ влияния среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности, последствий, складывающихся в классном коллективе отношений;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе Центра в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и класса в целом.

3.1.4. Социальные:

- обеспечение индивидуального развития обучающихся класса, полного раскрытия их способностей;
- осуществление диагностики воспитанности обучающихся, эффективности воспитательной работы с ними при поддержке педагога-психолога, социального педагога и родителей (законных представителей);
- организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные отношения;
- создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий обучающихся;
- систематическое посещение неблагополучных семей, семей проблемных учащихся в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями (законными представителями)

обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;

- систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.1.5. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за самочувствием обучающихся.

3.2. В соответствии со своими функциями классный руководитель отбирает формы работы с обучающимися:

3.2.1. Индивидуальные - беседа, консультация, обмен мнениями, выполнение совместного поручения, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.;

3.2.2. Групповые - советы, творческие группы, кружки, органы самоуправления и др.;

3.2.3. Коллективные - коллективные дела, проекты, конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.

3.3. При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель руководствуется следующим:

- определяет содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед Центром;
- учитывает принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивает целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

4.1. Выносить на рассмотрение администрации Центра, педагогического совета, органов самоуправления предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

4.2. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации Центра, а также органов самоуправления.

4.3. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

4.4. Разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности обучающихся.

4.5. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик воспитания в пределах программы воспитательной работы с классом.

- 4.6. Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса.
- 4.7. Участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с обучающимися.
- 4.8. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями – предметниками, другими педагогами в классе.
- 4.9. Координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на учащихся через проведение педагогических консилиумов, «малых педсоветов» и пр. форм.
- 4.10. Приглашать в Центр родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 4.11. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов планирования в Центре.
- 4.12. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.
- 4.13. Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.
- 4.14. Не выполнять поручения и требования администрации Центра и родителей (законных представителей), если они могут нанести психологическую или физическую травму обучающемуся.
- 4.15. На защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, родителей (законных представителей), обучающихся, других педагогов; имеет право на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 5.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся своего класса (развития личностных планируемых результатов).
- 5.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов; обеспечивать участие во внеурочной деятельности, с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся, условий их жизнедеятельности в семье и Центре.
- 5.3. 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 Центра.
- 5.4. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

5.5. Обеспечивать охрану и защиту прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей, если таковы есть в классе.

5.6. Выявлять и вести учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей.

5.7. Осуществлять наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на всех видах учета.

5.8. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

5.9. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей) обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

5.10. Пропагандировать здоровый образ жизни; вести разъяснительную работу в классе с родителями (законными представителями) по вопросу питания обучающихся.

5.11. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах.

5.12. Проводить классные родительские собрания. Осуществлять управление деятельностью совета родителей класса.

5.13. Контролировать посещение учебных и внеурочных занятий обучающимися своего класса.

5.14. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

5.15. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и школьные мероприятия с классом.

5.16. Организовывать дежурство обучающихся по классу, Центру.

5.17. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал, проверять дневники обучающихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, социальный паспорт класса, индивидуальные дневники наблюдения на детей, состоящих на различных видах учета, протоколы родительских собраний и т.д.).

5.18. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей. Использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса с классным ученическим коллективом, в том числе информационно-коммуникационные технологии.

5.19. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации Центра.

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

5.21. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

5.22. Классный руководитель осуществляет работу по ведению электронного журнала:

5.22.1. Контролирует выставление учителями-предметниками оценок учащимся своего класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно – воспитательной работе;

5.22.2. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы, доводит списки групп до сведения администратора электронного журнала/электронного дневника (далее - ЭЖ/ЭД);

5.22.3. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы;

5.22.4. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

5.22.5. Выверяет правильность анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору ЭЖ/ЭД;

5.22.6. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся своего класса к ЭЖ/ЭД;

5.22.7. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);

5.22.8. Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

5.22.9. Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений»;

5.22.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с ЭЖ;

5.22.11. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления МБОУ ЦО № 44;

5.23. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава Центра, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения, распоряжений директора Центра, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6. Организация деятельности классного руководителя

6.1. В начале учебного года:

- составляет список класса и оформляет классный журнал;
- изучает условия семейного воспитания обучающихся;
- собирает и имеет полную информацию об участии обучающихся класса в работе учреждений дополнительного образования;
- проводит работу по вовлечению обучающихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей;
- организует коллективное планирование жизнедеятельности класса на триместр, год;
- составляет план воспитательной работы класса и сдает его на утверждение заместителю директора по учебно - воспитательной работе.

6.2. 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;
- осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса и представителям школьного самоуправления в классе;
- осуществляет контроль за культурой поведения обучающихся класса в Центре.

6.3. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение обучающимися дневников;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы в классе и общешкольным планом работы;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;
- осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками.

6.4. Классный руководитель ежемесячно:

- организует коллектив класса на участие в делах Центра; помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;
- проводит занятие по правилам дорожного движения и плановой инструктаж по технике безопасности жизнедеятельности;
- организует генеральную уборку кабинета и закрепленных за классом участков территории;

- контролирует участие в работе кружков, секций, других объединений обучающихся своего класса.

6.5. Классный руководитель в течение триместра:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей посещает семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;
- участвует в работе педагогического совета;
- проводит классные родительские собрания;
- организует заседания совета родителей класса;
- организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья обучающихся;
- помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ);
- организует дежурство класса по Центру (структурному подразделению) согласно графику дежурств;
- оперативно информирует заместителя директора или директора Центра: о случаях грубого нарушения обучающимися класса Устава Центра; о необходимости социальной защиты своих обучающихся, и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;
- уточняет информацию об участии обучающихся класса в деятельности объединений дополнительного образования.

6.6. Классный руководитель в конце триместра:

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся (развития личностных планируемых результатов);
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на следующее полугодие;
- представляет отчеты об успеваемости обучающихся класса за триместр, учебный год запрашиваемые администрацией Центра;
- сдает заместителю директору по учебно-воспитательной работе оформленный классный журнал.

6.7. Классный руководитель во время осенних, зимних и весенних каникул:

- участвует в каникулярной работе методического объединения классных руководителей;
- совместно с органом самоуправления, общественными объединениями, ученическим активом организует каникулярные мероприятия своего класса.

6.8. Классный руководитель в конце учебного года:

- оформляет классный журнал, личные дела обучающихся;

- организует подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива в учебном году и вместе с активом класса отчетно-выборную компанию в классе;

- проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его заместителю директора по учебно - воспитательной работе.

6.9. Классный руководитель 9, 11 класса:

- собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству;

- организует подготовку выпускных мероприятий с обучающимися.

6.10. Классный руководитель ежегодно:

- составляет план воспитательной работы в классе;

- собирает и предоставляет администрации Центра статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

6.11. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете или административном совещании.

7. Формы работы классного руководителя

7.1. Формы работы классного руководителя определяются исходя из педагогической ситуации, сложившейся в Центре и в данном классе, традиционного опыта воспитания (индивидуальные, групповые, коллективные):

- организация внеучебной, внешкольной работы классного коллектива, досуговых и каникулярных мероприятий (советы дел, творческие группы, органы самоуправления, коллективные дела, микрокружки, беседы, дискуссии, спектакли, концерты, слеты, игры, ролевые тренинги, соревнования, состязания, походы и экскурсии, конкурсы, общественно-полезный и творческий труд, художественно-эстетическая деятельность и т.д.);

- классный час - форма организации непосредственного общения педагога и обучающихся, в ходе которого могут подниматься и решаться важные моральные, нравственные и этические проблемы;

- индивидуальная работа с обучающимся, затрагивающая основы его физического и психического развития (беседа, консультация, обмен мнениями, выполнение совместного поручения, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

- повышение педагогической и психической культуры родителей (законных представителей) через проведение родительских собраний, совместную деятельность.

7.2. При выборе форм работы с учащимися целесообразно руководствоваться следующим:

- учитывать воспитательные задачи, определенные на очередной период работы;
- определять содержание и основные виды деятельности на основе воспитательных задач;
- учитывать принципы организации воспитательного процесса, возможности, интересы и потребности детей, внешние условия, возможности педагогов и родителей;
- осуществлять поиск форм работы на основе коллективного целеполагания;
- обеспечивать целостность содержания, методов и форм воспитательной работы.

8. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

8.1. План воспитательной работы (на основе перспективного плана работы Центра, анализа плана воспитательной работы в классе за предыдущий учебный год). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется методическим объединением классных руководителей.

8.2. Социальный паспорт класса.

8.3. Оформляет:

- журнал класса, в том числе электронный;
- личные дела обучающихся класса;
- акты посещения семей обучающихся;

8.4. Проверяет дневники обучающихся.

8.5. Ведет:

- индивидуальный дневник наблюдений на обучающихся, состоящих на различных видах учета;
- протоколы родительских собраний класса;
- учет показателей учебной деятельности обучающихся за триместр, учебный год;
- учет занятости обучающихся класса в системе дополнительного образования, общественных объединениях, творческих группах и др.

8.6. Составляет характеристики на обучающихся, отчеты, аналитические материалы и т.д.

8.7. Хранит протоколы заседаний родительских собраний класса, совета родителей класса.

8.8. Разрабатывает материалы для подготовки родительских собраний, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (в том числе классных часов); материалы методической работы по классному руководству.

9. Стимулирование и оплата труда классного руководителя

9.1. Доплата педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя (далее – доплата):

9.1.1. Доплата выплачивается за выполнение функций классного руководителя во всех классах, входящих в структуру Центра.

9.1.2. Доплата устанавливается в размере 2000 рублей за классное руководство в классе, реализующем общеобразовательные программы, наполняемостью не менее 23 человек. За классное руководство в классах с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за выполнение функций классного руководителя осуществляется с учетом уменьшения пропорционально численности обучающихся.

Размеры доплаты за выполнение функций классного руководителя не могут быть ниже предусмотренных нормативными документами.

9.1.3. Доплата за выполнение функций классного руководителя устанавливается за фактически отработанное время.

9.1.4. За время работы в периоды осенних, зимних и весенних каникул, установленных для обучающихся Центра и не совпадающих с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными отпусками, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям доплата сохраняется.

9.1.5. На время работы в период летних каникул, установленных для обучающихся Центра, доплата за выполнение функций классного руководителя сохраняется при условии оформления приказа по Центру о возложении функций классного руководителя на педагога с указанием периода, в течение которого исполняются вышеуказанные функции, и группы обучающихся.

9.1.6. Доплата устанавливается в пределах фонда надбавок и доплат и выплачивается одновременно с заработной платой.

9.2. При распределении учебной нагрузки предусматриваются следующие положения, связанные с осуществлением функций классного руководителя:

9.2.1. Учитываются обеспеченность Центра соответствующими кадрами, а также другие условия работы в Центре;

9.2.2. Выполнение возложенных в начале учебного года обязанностей по классному руководству не прекращается по инициативе работодателя в течение учебного года, за исключением случаев сокращения количества классов;

9.2.3. Кандидатуры педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять функции классного руководителя, определяются одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года, с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет выполнять эти функции;

9.2.4. Выполнение возложенных в текущем учебном году обязанностей по классному руководству в конкретном классе не отменяется по инициативе работодателя в следующем учебном году, за исключением случаев сокращения количества классов;

9.2.5. При возложении на педагогических работников функций классных руководителей на новый учебный год соблюдается преемственность выполнения этой работы в классах.

9.2.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине функций классного руководителя работодатель имеет право принять решение о прекращении выполнения работником этих обязанностей и выплаты доплаты.

9.3. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них выполнять работу по классному руководству эти обязанности могут возлагаться на одного педагогического работника с его согласия в двух классах, в том числе временно в связи с болезнью педагогического работника. Размер доплаты за выполнение функций классного руководителя в таких случаях определяется с учетом количества обучающихся в каждом классе.

9.4. В случае необходимости обязанности по классному руководству могут также возлагаться других работников Центра.

9.5. Порядок выполнения функций классного руководителя определяется общешкольными планами и графиками, личными планами педагогического работника в зависимости от конкретных обстоятельств и мероприятий, связанных с воспитательной работой, а также настоящим Положением.

10. Критерии оценки работы классного руководителя

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

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

10.3. 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 образовательных отношений, а также учебно-вспомогательным персоналом Центра, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

10.4. Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;
- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга обучающихся, коллективной творческой деятельности; техникой индивидуального общения с обучающимися, родителями (законными представителями) и др.);
- 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;
- способности к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- наличие организаторских умений и навыков;
- наличие коммуникативных способностей;
- высокий уровень духовно-нравственной культуры.

10.5. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика:

- состояние психологического и физического здоровья учащихся класса;
- степень сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровень воспитанности обучающихся;
- % посещаемости учебных занятий и внеучебных мероприятий;
- уровень сформированности классного коллектива;
- % занятости обучающихся в различных формах дополнительного образования (кружки, секции, студии и др.);
- рейтинг активности классного коллектива и отдельных обучающихся в школьных, муниципальных, региональных, Всероссийских мероприятиях;
- степень участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

10.6. Администрация Центра включает в план внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

С Положением ознакомлен(а):

№	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата ознакомления	Личная подпись

