

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКАЯ ШКОЛА № 6»

660055, г. Красноярск, ул. Быковского, д.1, тел.: (8-391) 212-87-78, факс (8-391) 212-87-78
e-mail: skoh6@mail.ru сайт: <http://skoh6.edusite.ru>
ОГРН 1022402485522, ИНН/КПП 2465003992/246501001

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 1
от «28» 08 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
общешкольным
родительским комитетом
протокол № 1
от «31» 08 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании нормативно-правовых документов и локальных актов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Конституция Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Приказ Минобрнауки России от 19 декабря 2014 г. № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
- Устава школы.

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. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, Уставом и локальными правовыми актами школы.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности. Работа классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

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 учебно-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.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в сотрудничестве с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, педагогами школы.

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

2.2. Задачи:

- организация и координация воспитательного процесса в классе;
- формирование классного коллектива как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование у детей здорового образа жизни и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- защита прав и интересов обучающихся;
- развитие культуры межэтнических отношений;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация всех видов коллективной и индивидуальной, творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в разнообразные коммуникативные ситуации.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. **Аналитико-прогностическая** функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей, обучающихся;

- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности, 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 педагогами школы; 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 посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции), как в школе, так и в учреждениях дополнительного образования;
- участию 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 (**Приложение 1**)

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.

4. Обязанности классного руководителя

Работа классного руководителя строится в соответствии с данной циклограммой:

4.1. Классный руководитель **ежедневно**:

- приходит в школу утром за пол часа до начала учебных занятий встречать обучающихся своего класса;
- 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».

4.1. Классный руководитель **еженедельно:**

- проводит 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.
- проверяет школьные дневники обучающихся.

4.2. Классный руководитель **ежемесячно:**

- посещает уроки в своем классе;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- координирует работу родительского комитета класса;
- координирует работу классного актива.

4.3. Классный руководитель **каждую четверть:**

- оформляет и заполняет классный (электронный) журнал;
- оформляет и заполняет дневники наблюдений за обучающимися;
- участвует в работе методических, творческих объединений 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 отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;

4.4. 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 (сентябрь);
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса, по запросу;

- 4.5. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.
- 4.6. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
- 4.7. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.
- 4.8. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на совещании классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.
- 4.9. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методических, творческих объединений классных руководителей, повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

1. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 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 обучающимися;
- 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.

2. Критерии оценки эффективности деятельности классного руководителя

- 6.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: *результативности и деятельности*.
- 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 обучающихся, уровне сформированности классного коллектива;

- проценте участия и посещаемости внеурочных мероприятий;
- проценте занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;
- рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях школы, города и края;
- степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

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

3. 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, 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».
- 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.

Документация классного руководителя

I. План воспитательной работы класса на учебный год (*проект воспитывающей деятельности класса*) по форме:

- *Пояснительная записка (цель, задачи воспитательной работы); этапы реализации проекта.*
- *Направления воспитательной работы.*
- *Принципы работы.*
- *Формы работы.*
- *Планируемые результаты воспитательной работы.*
- *Анализ воспитательной работы за прошлый год по форме:*

1. Анализ эффективности целеполагания и планирования воспитательного процесса в классе:
 - 1.1 Результаты решения воспитательных задач прошедшего года, целесообразность их постановки.
 - 1.2 Правильность выбора основных направлений, содержания, форм и методов организации воспитательного процесса в классном коллективе.
2. Анализ содержания и организации воспитательного процесса в классе:
 - 2.1 Главные направления воспитательной деятельности и основные дела классного коллектива. Степень заинтересованности участия детей в классных делах, их значение для развития обучающихся.
 - 2.2 Выделение приоритетного (доминирующего) вида или направления совместной деятельности.
 - 2.3 Практика системного построения воспитательного процесса в классе. Успешность работы по созданию и совершенствованию воспитательной системы класса.
 - 2.4 Применение индивидуально и личностно ориентированных форм, приемов и методов педагогического взаимодействия.
 - 2.5 Критерии, показатели и способы изучения эффективности воспитательного процесса в классе.
3. Анализ развития обучающихся, их ключевых компетенций:
 - 3.1 Состояние здоровья и физическое развитие обучающихся.

- 3.2 Основные ценностные ориентации обучающихся класса, их нравственное развитие.
- 3.3 Развитость познавательных интересов и способностей обучающихся.
- 3.4 Сформированность у обучающихся творческих способностей.
- 3.5 Развитость коммуникативного потенциала обучающихся.
4. Анализ формирования классного коллектива и жизненного уклада в нем:
 - 4.1 Уровень развития классного коллектива. Факторы, способствующие и препятствующие образованию коллектива.
 - 4.2 Особенности нравственно-психологического климата в классе: характер взаимоотношений обучающихся, особенности общения в классном коллективе, преобладающее отношение обучающихся к учителям и школе. Социометрический статус обучающихся («звезды», «предпочитаемые», «принятые», «непринятые», «отвергнутые»).
 - 4.3 Включенность обучающихся в жизнедеятельность класса, в процесс планирования, организации и анализа совместной деятельности.
 - 4.4 Развитие общественной активности обучающихся, их инициативность, самостоятельность, ответственность, участие в социально значимой деятельности, в работе органов ученического самоуправления. Авторитет актива класса среди детей и взрослых.
 - 4.5 Рейтинг классного коллектива в школьном сообществе. Участие обучающихся в общешкольных делах, их активность и заинтересованность.
5. Анализ педагогического взаимодействия с субъектами воспитательного процесса:
 - 5.1. Результативность педагогического взаимодействия с родительской общественностью, педагогическими работниками и социальными партнерами (описание содержания, форм и способов взаимодействия).
 - 5.2. Влияние родительской общественности, педагогических работников и социальных партнеров на жизнедеятельность класса, на развитие личности и индивидуальности учащихся.
 - 5.3. Изменение отношения субъектов воспитательного процесса к классному сообществу за учебный год.
 - 5.4. Взаимодействие с семьями, требующими особого педагогического внимания.
6. Выводы:
 - об успехах и находках, о накопленном положительном опыте;

- о существующих проблемах в воспитании обучающихся и жизнедеятельности класса;
- о нереализованных возможностях и неиспользованных резервах;
- о перспективных целях и первоочередных задачах на учебный год.

7. Приложение, которое может содержать следующее:

- результаты итоговых диагностических исследований;
- портфолио класса или летопись классных дел;
- сводные таблицы и диаграммы;
- другие аналитические материалы.
- *Список класса.*
- *Характеристика класса.*
- *Социальный паспорт класса по форме:*

Класс	Ф.И.О. классного руководителя	Кол-во обучающихся	Кол-во семей	Полные семьи	Неполные семьи		Дети, оставшиеся без попечения родителей		Многодетные (кол-во детей)	Малообеспеченные	Инвалиды
					м	о	опека	воспитанники			

Список обучающихся из многодетных семей

_____ учебный год

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся	Класс	Дата рождения	Кол-во детей	Домашний адрес
1.					

Список обучающихся из малообеспеченных семей

_____ учебный год

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся	Класс	Дата рождения	Домашний адрес
1.				

Список обучающихся, состоящих в «группе риска»

_____ учебный год.

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся	Класс	Дата рождения	Причина постановки на учет	Домашний адрес
1.					

- II. Личные дела обучающихся.
- III. Классный журнал.
- IV. Планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий.
- V. Отчеты о работе классного руководителя (по предложенной форме).

Оформление титульного листа плана воспитательной работы

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКАЯ ШКОЛА № 6»

660055, г. Красноярск, ул. Быковского, д.1, тел.: (8-391) 212-87-78, факс (8-391) 212-87-78
e-mail: skoh6@mail.ru сайт: <http://skoh6.edusite.ru/>
ОГРН 1022402485522, ИНН/КПП 2465003992/246501001

«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель директора
по УВР:
_____ О.М. Сергеева
«__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор:
_____ Т.А. Рубан
«__» _____ 20__ г.

ПЛАН воспитательной работы _____ класса

Классный руководитель:

(Ф.И.О.)

20____/20____ учебный год

Оформление титульного листа проекта воспитательной работы

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКАЯ ШКОЛА № 6»

660055, г. Красноярск, ул. Быковского, д.1, тел.: (8-391) 212-87-78, факс (8-391) 212-87-78
e-mail: skoh6@mail.ru сайт: <http://skoh6.edusite.ru/>
ОГРН 1022402485522, ИНН/КПП 2465003992/246501001

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора
по УВР:

_____ О.М. Сергеева
«__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор:

_____ Т.А. Рубан
«__» _____ 20__ г.

ПРОЕКТ

«_____»

_____ класса

Классный руководитель:

(Ф.И.О.)

20____/20____ учебный год

КГБОУ «Красноярская школа № 6»

ПРОТОКОЛ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ № _____

(общее название собрания)

Дата проведения:

« _____ » _____ 20__ г.

Повестка дня:

Присутствовали _____ человек. Из них:

Представители школы:

Классный руководитель: _____

Родители:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Выступили:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Постановили (решение собрания):

Классный руководитель _____
подпись _____ ФИО

Секретарь собрания _____
подпись _____ ФИО