

ПРИКАЗ

17.02.2025

№85

О внесении изменений в Положение о классном руководстве

На основании Постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Вологодской области от 26.11.2024 №5, в соответствии с п.12 Положения о классном руководстве

ПРИКАЗЫВАЮ:

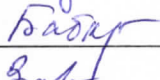
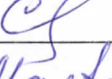
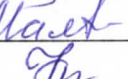
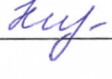
1. Пункт 4.9. Положения о классном руководстве изложить в следующей редакции:
«4.9. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса, в том числе посещать не реже одного раза в полугодие по месту жительства обучающихся, систематически пропускающих занятия, а также допускающих нарушения поведения в период учебного процесса.»
2. Пункт 6.5 Положения о классном руководстве дополнить словами следующего содержания:
«Классный руководитель *не реже одного раза в полугодие*:
- посещает по месту жительства обучающихся, систематически пропускающих занятия, а также допускающих нарушения поведения в период учебного процесса.»
3. Утвердить изменения в Положение о классном руководстве, предусмотренные п.1-2 настоящего приказа, на Педагогическом совете школы.
4. Остальные пункты Положения о классном руководстве оставить без изменений.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя структурного подразделения Е.В. Ришко.
6. Специалисту по кадрам Гробовиковой Д.В. ознакомить работников с данным приказом под подпись.

Директор



С.И. Шахова

С приказом и изменениями в Положении о классном руководстве ознакомлены

«18» 02 2025 г.		/ Нирова А.А.
«18» 02 2025 г.		/ Бабкина И.А.
«18» 02 2025 г.		/ Зиботкина В.А.
«18» 02 2025 г.		/ Суянов О.С.
«18» 02 2025 г.		/ Малышева З.Н.
«18» 02 2025 г.		/ Ковалева С.И.
«18» 02 2025 г.		/ Кирова М.А.

«18» 02 2025 г.	Кур	/	Курченко ЕВ
«18» 02 2025 г.	КБ	/	Корнилов Н.И.
«18» 02 2025 г.	К	/	Колтушкина А.В.
«18» 02 2025 г.	ВР	/	Васенина Т.В.
«18» 02 2025 г.	Кур	/	Кяберова С.Ф.
«18» 02 2025 г.	Кур	/	ВН Вазюкова
«18» 02 2025 г.	Кур	/	АВ Соколов
«18» 02 2025 г.	К	/	Н.А. Князева
«18» 02 2025 г.	К	/	Романов Р.В.
«18» 02 2025 г.	Ср-	/	Бедунова СЕ.
«18» 02 2025 г.	Т	/	Тихомирова О.С.
«18» 02 2025 г.	Кур	/	Мешалкина СВ.
«18» 02 2025 г.	Кур	/	Журавлева СВ.
«18» 02 2025 г.	К	/	Жаткова В.В.
«18» 02 2025 г.	Менер-	/	Меншва О.А.
«18» 02 2025 г.	Зайка	/	Зайцева Н.А.
«18» 02 2025 г.	Кур	/	Карачев В.А.
«18» 02 2025 г.	А-	/	Гурова СВ
«19» 02 2025 г.	Берер	/	Бурлаштров АА.
«19» 02 2025 г.	Ссер	/	Самохеева Ю.А.
«19» 02 2025 г.	Кур	/	Томашкина Ю.А.
«19» 02 2025 г.	Кур	/	Бределева С.И.
«19» 02 2025 г.	Мам	/	Мамышева ТИ.Т.
«19» 02 2025 г.	Срм-	/	Томанова С.А.
«19» 02 2025 г.	СМ	/	Митанова ЕА.
«19» 02 2025 г.	ВР	/	Муреева ВА.
«19» 02 2025 г.	Кочеваров	/	Кочевалова Ю.Н.
«19» 02 2025 г.	Кур	/	Каравачева Г.К.
«19» 02 2025 г.	Кур	/	Поздников А.В.
«19» 02 2025 г.	А	/	Сидоровская Н.С.
«20» 02 2025 г.	Бар	/	Баранова Т.П.
«20» 02 2025 г.	Мел-	/	Мизинцев С.В.
« » 20 г.		/	
« » 20 г.		/	
« » 20 г.		/	
« » 20 г.		/	
« » 20 г.		/	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 Г.ГРЯЗОВЦА", Шахова
Светлана Ивановна, Директор

15.04.25 10:17 (MSK)

Сертификат B6C27BCC082335DFE93C5CEB43C9AAB4
Действует с 10.04.24 по 04.07.25

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете

Протокол №1 от 29.08.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.И. Шахова

Приказ от 29.08.2022г. № 276

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ**

**В Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Грязовецкого муниципального района Вологодской области
«Средняя школа №2 г. Грязовца»
(МБОУ «Средняя школа №2 г. Грязовца»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве (далее – Положение) обозначает цели и задачи классного руководителя, определяет его функции, права и обязанности, регламентирует организацию деятельности классного руководителя, ведение им документации, устанавливает взаимоотношения по должности и определяет критерии оценки его работы и механизмы стимулирования классного руководителя в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Грязовецкого муниципального района Вологодской области «Средняя школа №2 г. Грязовца» (далее – ОО).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

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

-Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях от 12.05.2020 № б/н;

-Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации с изменениями на 14.07.2022г.;

-Федеральным законом 24.06.1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями на 14.07.2022г.;

-Федеральным законом от 29.12.2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями на 01 июля 2021г.;

-Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

-Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;

-Конвенцией о правах о правах ребенка;

-Уставом и другими локальными актами ОО.

1.3.Классное руководство- профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание и социализацию ребенка в классном коллективе, в современном мире и обществе.

1.4.Классный руководитель- профессионал- педагог, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющий свою деятельность в образовательной деятельности ОО. Классный руководитель- педагог, создающий условия для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

1.5.Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6.Руководитель ОО назначает и освобождает учителя от должности классного руководства приказом, заключает с педагогом дополнительное соглашение о закреплении за ним классного руководства. Непосредственное руководство работой классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.7. Классное руководство распределяется администрацией Школы, закрепляется за работником с его согласия, исходя из интересов Школы с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Школы, органами школьного ученического самоуправления, родителями (законными представителями), классным родительским советом, педагогами-психологами, педагогами-организаторами, педагогами дополнительного образования, социальными педагогами, органами профилактики и др.

2. Цели, задачи, принципы и условия деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя- целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основах Устава ОО и других локальных актов, настоящего положения, анализа предыдущего периода деятельности,

позитивных и негативных тенденций общественной жизни на основе личностно ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом ОУ, и ситуации в коллективе класса, межнациональных и межконфессиональных отношений.

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

2.3. Задачи деятельности классного руководителя

- формирование и развитие коллектива класса;
 - создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
 - формирование здорового образа жизни;
 - организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
 - защита прав и интересов обучающихся;
 - организация системной работы с обучающимися в классе;
 - гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
 - регулирование отношений между обучающимися, педагогическими работниками и родительским сообществом;
 - формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
 - формирование гражданско- патриотического воспитания;
 - организация социально значимой, творческой деятельности;
- Формирование у обучающихся активной позиции по отношению к осознанному выбору будущей профессии и профессиональному самоопределению.

3. Функции классного руководителя

3.1. Основными функциями классного руководителя являются:

3.1.1. *Организационно- координирующие:*

- обеспечение связи между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и семьей;
- установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании (лично, через психолога, социального педагога, и других педагогических работников школы);
- проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом ОО;

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

- организация воспитательной работы с обучающимися через взаимодействие с психолого- педагогической службой, участие в малых педсоветах, в Совете профилактики и других тематических мероприятиях;

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

- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;

- ведение документации;

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

- формирование классного коллектива, организации и стимулирования разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;

- оказание в помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация органов ученического самоуправления;

- организация взаимодействия деятельности с учителями- предметниками, педагогами психологами, социальными педагогами, руководителем ИБЦ, медицинским работником, семьей.

3.1.2. *Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся:*

- содействие в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные объединения по интересам (кружки, секции, клубы);

- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, Совета по профилактике;

- подбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях в внеурочной деятельности и каникулярное время;

- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательной деятельности в ОО;

- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, с использованием полученной от родителей информации о здоровье, ограничениях и предпочтениях обучающихся.

3.1.3. *Коммуникативные:*

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;

- установление взаимодействия между педагогическими работниками, обучающимися и их родителями;

-содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;

-оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.1.4. Аналитико- прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;

-определение состояния и перспектив развития коллектива класса;

-изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;

- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;

-прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;

-прогнозирование модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;

- предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе, отношений;

-изучение и анализ востребованности системы дополнительного образования.

3.1.5.Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

-контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

-контроль за самочувствием обучающихся;

-контроль за исполнением нормативно- правовых и локальных актов ОО.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

4.2. Организовывать учебно- воспитательную деятельность в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

4.3.Отслеживать и своевременно выявлять дивиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

4.4. Оказывать помощь школьникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

4.6. Вовлекать в организацию воспитательной деятельности в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов других сфер (науки, культуры, спорта, правоохранительных органов и др.).

4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни как составляющую гражданско-патриотического воспитания.

4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах и неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского совета.

4.9. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

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

4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

4.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

4.13. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, электронный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, характеристики, разработки мероприятий и др.).

4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагоги и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

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

4.16. Осуществлять организацию результативного участия каждого обучающегося класса в рейтинговых мероприятиях согласно критериям рейтинга школы и критериям рейтинга классов на текущий год.

4.17. Вызвать скорую медицинскую помощь обучающимся при травмах и жалобах любой этиологии.

4.18. Информировать администрацию школы о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.

4.19. Организовывать деятельность класса в социокультурном пространстве города, области и за ее пределами.

4.20. По требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения, педагогическом совете, совещании при директоре.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.

5.2. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского совета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, психолого- педагогической службы, и органов самоуправления.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.5. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с учебно- воспитательной и организационной деятельностью.

5.6. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

6. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой.

6.1. 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 в классе/школе/столовой;
- организует горячее питание обучающихся класса;
- следит за внешним видом обучающихся;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2. Классный руководитель *еженедельно*:

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков обучающимися занятий;
- организует работу с родителями (законными представителями);
- проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и по отдельным обучающимся.

6.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе (согласно графику);
- получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;
- организует работу классного актива;
- посещает обучающихся, состоящих на различных видах учета, с целью проведения профилактической работы с семьей;
- посещает совместно с социальным педагогом семьи обучающихся, находящихся под опекой.

6.4. Классный руководитель в *течение учебной четверти*:

- оформляет и заполняет электронный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- контролирует ведение портфолио ученика;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классные родительские собрания;
- предоставляет заместителю директора по учебной и воспитательной работе информацию об успеваемости, посещаемости обучающихся класса за четверть.

6.5. Классный руководитель *ежегодно*:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает, анализирует и предоставляет информацию об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.).

6.6. В целях эффективности работы классного руководителя с обучающимися, в его обязанности входит участие в рейтинге классов по форме общешкольного конкурса, который отображает качество воспитания в школе.

6.7. Классные часы, расписание которых утверждено директором, обязательны для проведения классным руководителем и посещения обучающимися. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена недопустимы. Администрация должна быть информирована не менее чем за сутки о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

6.8. В целях обеспечения четкой организации деятельности Школы проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, праздников с приглашением родителей), возможны по согласованию с администрацией не позднее, чем за 7 дней до проведения.

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

6.10. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

6.11. При проведении внеклассных мероприятий в Школе и вне классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчете один человек на 10 обучающихся.

6.12. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает *формы работы с обучающимися*:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

6.13. Классный руководитель должен принимать обязательное участие в работе методического объединения классных руководителей.

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

7. Взаимоотношения и связи по должности

7.1.Классный руководитель под руководством заместителя директора по ВР планирует свою работу, свой план предоставляет на утверждение заместителю директора по воспитательной работе.

7.2. Учитывая большую учебную нагрузку классного руководителя как учителя, педагогический коллектив самостоятельно определяет режим работы классного руководителя, исходя из конкретных обстоятельств и условий жизни, планах работы школы и установленных традициях.

7.3. Предоставляет заместителю директора по ВР письменный анализ результативности воспитательной работы с классом 1 раз в год.

7.4. Получает от руководителя ОО и заместителя директора по ВР информацию нормативно- правового и организационно методического характера, знакомится под подпись с документами.

7.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с педагогическими работниками, социальными педагогами, руководителем ИБЦ и заместителем директора.

7.6. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа руководителя ОО.

7.7. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по ВР.

8. Документация классного руководителя

8.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- личные дела обучающихся;
- электронный журнал класса;
- журналы по ПДД, ППБ, ОТ и ТБ;
- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы Школы). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией Школы;
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией Школы);
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- характеристики на обучающихся (по запросу);
- протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в том числе классных часов – при необходимости);
- аналитические материалы

8.2. Примерная папка классного руководителя

1. Сведения об обучающихся и их родителей.
2. Социальный паспорт класса.
3. Общественные поручения обучающихся, актив класса.
4. График дежурств по классу/школе/ столовой.
5. Рейтинг участия обучающихся в школьных делах, конкурсной деятельности.
6. Тематика классных часов.
7. Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время (внеурочная деятельность, дополнительное образование)
8. Индивидуальные планы профилактической работы с обучающимися, стоящими на учете, «группы риска», с семьями, находящимися в СОП.
9. Тематика родительских собраний.
10. Учет посещаемости родительских собраний.
11. Сведения о родительском совете класса

9. Критерии оценки работы классного руководителя

9.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативность и деятельности.

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

9.3. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися, взаимодействие со всеми субъектами образовательного процесса и общественностью по воспитанию, обучению и творческому развитию обучающихся).

9.4. Эффективным можно считать работу классного руководителя в результате, которой высоки показатели по обеим группам критериев. Слагаемыми эффективности работы является положительная динамика:

- состояние психологического и физического здоровья обучающихся класса;
- степень сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровень воспитанности обучающихся;
- процент посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- уровень сформированности классного коллектива;
- процент занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;
- рейтинг активности классного коллектива в мероприятиях различного уровня;
- степень участия классного коллектива в работе органов самоуправления.

9.5. Результаты оценки эффективности деятельности по классному руководству являются основой для поощрения классных руководителей.

10. Ответственность классного руководителя

10.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом.

10.2. Классный руководитель за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей несет административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.3. 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 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации».

10.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил организации учебно- воспитательной деятельности классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке, предусмотренном административным законодательством.

10.5. За виновное причинение школе или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей

классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

11. Механизмы стимулирования классных руководителей

11.1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на педагогов с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности.

11.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

11.2.1. *Организационное стимулирование*, направленное на создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства, включая:

- создание эффективных механизмов взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности между собой и администрацией Школы;
- создание системы наставничества и организацию методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- организацию рабочих мест для педагогических работников с учетом дополнительных задач по классному руководству.

11.2.2. *Социальное стимулирование*, предполагающее привлечение к принятию решений, участию в управлении коллективом, делегирование важных полномочий и создание условий для профессионального развития и роста, включая:

- наделение полномочиями и статусом наставника, руководителя методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства с целью развития личностной и профессиональной самореализации;
- предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера.

7.2.3. *Психологическое стимулирование*, предполагающее использование разных механизмов создания благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, в том числе с учетом интересов всех педагогических работников, осуществляющих классное руководство, включая:

- создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений;
- организацию консультаций и создание условий для психологической разгрузки и восстановления в Школе или вне ее для профилактики профессионального выгорания в связи с осуществлением педагогическими работниками классного руководства.

7.2.4. *Моральное стимулирование* педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации Школы, родителей (законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству, включая:

- публичное признание результатов труда педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, выдачи статусных знаков отличия, размещения их фотопортретов с аннотациями на доске почета;
- размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ и на официальном сайте Школы;
- информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства;
- организация исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления конкурсов по выявлению лучших педагогических работников.

12 . Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение о классном руководстве является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом руководителя ОО.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение о классном руководстве принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п.12.1. настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменения и дополнения отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.