# МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА п. ЛУГОВОЙ»

|  |  |
| --- | --- |
|  «ПРИНЯТО»Педагогический Совет МОУ «ООШ п. Луговой»Протокол № 2 от 20.02.2021 г. |  «УТВЕРЖДАЮ»директор МОУ «ООШ п. Луговой»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.Г. Попова Приказ № 69 от 20.02.2021 г |

ПОЛОЖЕНИЕ

О деятельности классного руководителя

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее положение разработано на основании нормативных документов:
* Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации»,
* приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 N 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений»,
* методических рекомендаций органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 12.05.2020 NeBE-1011/08 «О методических рекомендациях».

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

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

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

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

- с семьями обучающихся;

- с другими педагогическими работниками;

- с медицинским работником общеобразовательной организации;

- с социальными партнёрами;

- с администрацией общеобразовательной организации.

**2. Функции классного руководителя**

2.1. Классный руководитель:

* проводит инструктажи обучающихся по технике безопасности, по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, безопасного поведения на воде, безопасного поведения при проведении массовых мероприятий и т.д.;
* проводит работу с обучающимися по формированию навыков безопасного поведения обучающихся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
* своевременно информирует руководителя о несчастных случаях с обучающимися и о ситуациях, угрожающих их жизни и здоровью;
* осуществляет работу по профилактике употребления обучающимися табака, алкоголя, наркотических и психоактивных веществ;
* организует работу по формированию навыков здорового образа жизни (необходимость регулярных занятий физкультурой и спортом, формирования правильных пищевых привычек);
* организует охват обучающихся горячим питанием;
* организует профориентационную деятельность обучающихся;
* обеспечивает связь общеобразовательной организации с семьей, организует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в различных формах;
* способствует своевременному выявлению обучающихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, в том числе с признаками девиантного и деструктивного поведения;
* осуществляет контроль посещаемости обучающимися образовательной организации, мероприятий, проводимых в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы;
* осуществляет взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией общеобразовательной организации для координации работы, направленной на личностное развитие обучающихся, обеспечение их успешной деятельности;
* проводит мониторинг успеваемости обучающихся, участвует в работе по корректировке индивидуальных образовательных траекторий, в том числе одаренных обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательной программы;
* организует и координирует ученическое самоуправление в классе;
* своевременно вносит необходимую информацию в электронный журнал класса и дневники обучающихся;
* составляет план воспитательной работы класса в соответствии с локальными нормативными актами общеобразовательной организации;
* обеспечивает защиту прав и интересов обучающихся в пределах выполняемых им функций;
* проводит работу в целях профилактики нарушения обучающимися дисциплины и норм поведения;
* ведет учет занятости обучающихся во внеклассной, внеурочной деятельности, в системе дополнительного образования;
* составляет характеристики на обучающихся класса, социальный паспорт класса.

**3. Права классного руководителя**

3.1. Классный руководитель имеет право:

* запрашивать у медицинских работников, закрепленных за общеобразовательной организацией, и родителей необходимую информацию о состоянии здоровья обучающихся.
* запрашивать у педагогических работников информацию об учебной деятельности и поведении обучающихся.
* при необходимости инициировать проведение педагогических консилиумов, «малых педсоветов», приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для решения проблем в обучении и воспитании.
* повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

**4. Ответственность классного руководителя**

4.1. Классный руководитель несет ответственность:

* за обеспечение конфиденциальности персональных данных учащихся,
* за невыполнение функций классный руководитель может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (замечание, выговор) или отстранен от выполнения классного руководства.

**5. Формы работы классного руководителя**

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

* коллективные: тематические классные часы (в том числе с приглашением социальных партнеров), конкурсы, спектакли, концерты, слеты, соревнования, туристические походы, игры, флешмобы, экскурсии, ведение блога педагога в сети «Интернет»;
* индивидуальные: изучение аккаунтов социальных сетей обучающихся, организация индивидуальных консультаций и психологической помощи обучающимся, их психолого-педагогического сопровождения, индивидуальные беседы, организация взаимодействия родителей (законных представителей) с социальным педагогом, психолого-педагогической службой общеобразовательной организации, посещение обучающихся на дому (ознакомительное, далее - при необходимости) с согласия проживающих в данном помещении на законных основаниях граждан (родителей (законных представителей) в соответствии со статьей 25 Конституции Российской Федерации;
* групповые: организация работы творческих групп, детских объединений, волонтерских отрядов, медиасообществ и т.п.

5.2. План работы является основным документом классного руководителя и разрабатывается в соответствии с локальными актами образовательной организации.

**6. Документация классного руководителя:**

6.1. рабочая программа воспитания и план воспитательной работы;

6.2. электронный классный журнала, дневники обучающихся;

6.3. личные дела обучающихся;

6.4. социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);

6.5. индивидуальные карты обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей с ОВЗ (совместно со специалистами);

6.6. журналы инструктажей по ПДД, ППБ, ОТ и ТБ;

6.7. характеристики на обучающихся (по запросу);

6.8. протоколы родительских собраний.

**7. Оценка эффективности деятельности классных руководителей**

7.1. Эффективность деятельности классных руководителей определяется достигаемыми за определенный период времени конечными результатами деятельности и их соответствием ключевым целям воспитания и социализации обучающихся.

7.2. Эффективность деятельности классных руководителей оценивается по двум группам критериев оценки ее эффективности:

7.3. Критерии эффективности процесса деятельности классного руководителя:

* комплексность как степень охвата в воспитательном процессе направлений, обозначенных в нормативных документах;
* адресность как степень учета в воспитательном процессе возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;
* инновационность как степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, личностно значимой для современных обучающихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе интернет-ресурсов, сетевых сообществ, ведения блогов и т. д.;
* системность как степень вовлеченности в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.

7.4. Критерии оценки результатов (эффективности) классного руководства:

* сформированность у обучающихся знаний, представлений о системе ценностей гражданина России;
* сформированность у обучающихся позитивной внутренней позиции личности обучающихся в отношении системы ценностей гражданина России;
* наличие у обучающихся опыта деятельности на основе системы ценностей гражданина России.

7.5. Инструментами для экспертной оценки эффективности деятельности классного руководителя в МОУ «ООШ п.Луговой» являются диагностическая карта по критериям эффективности процесса деятельности классного руководителя (приложение 1) и опросник для обучающихся по критериям оценки результатов (эффективности) классного руководства (приложение 2).

7.6. Результаты оценки эффективности деятельности по классному руководству могут являться основой для поощрения классных руководителей.