

Муниципальное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №7»
(МОУ «СОШ №7»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор М.А. Костюченко

« 09 » 10 20 25

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации, основные направления деятельности классного руководителя в МОУ «СОШ №7» г. Саянска (далее - Школа) и является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками, осуществляющими функции классного руководителя.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2022 № 769 «Об утверждении Примерного положения о классном руководстве»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом МОУ «СОШ №7» г. Саянска;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области в сфере образования.

1.2. Классное руководство - это профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание, обучение, развитие, социальную защиту и поддержку обучающихся в закрепленном за ним классе, интегрирующая усилия всех участников образовательного процесса.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от исполнения обязанностей приказом директора Школы из числа основных педагогических работников, осуществляющих учебную деятельность в данном классе, с учетом их мнения.

1.5. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе (учебно-воспитательной работе).

2. Цели и задачи классного руководства

2.1. Цели:

- создание благоприятных условий для разностороннего развития личности обучающегося, его успешной социализации и адаптации в обществе.
- формирование сплоченного и ответственного классного коллектива.

- организация целостного воспитательного пространства в классе, интегрированного в общешкольную систему воспитательной работы.

2.2. Основные задачи:

- Организация воспитательной деятельности в классе, проведение классных часов, тематических мероприятий, экскурсий, способствующих интеллектуальному, нравственному, эстетическому и физическому развитию учащихся.

- Изучение индивидуальных особенностей, интересов и склонностей каждого обучающегося, создание условий для их самореализации.

- Создание позитивного психологического климата в классе, профилактика конфликтных ситуаций, проявлений буллинга и девиантного поведения.

- Взаимодействие с учителями-предметниками для координации учебной деятельности, контроля успеваемости и посещаемости обучающихся.

- Систематическая работа с родителями (законными представителями): информирование об успехах и проблемах, проведение родительских собраний, консультаций, привлечение к жизни класса и Школы.

- Взаимодействие с социальным педагогом, педагогом-психологом, медицинским работником, советом профилактики для комплексного решения проблем обучающихся.

- Соблюдение прав и свобод обучающихся, обеспечение охраны их жизни и здоровья во время образовательного процесса и проводимых мероприятий.

3. Функции и обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

3.1. Аналитико-прогностическая функция:

- Изучать индивидуальные особенности обучающихся, их семейные обстоятельства и социальное окружение.

- Анализировать состояние успеваемости и дисциплины в классе.

- Прогнозировать тенденции развития классного коллектива.

3.2. Организационно-координирующая функция:

- Вести установленную документацию (план воспитательной работы, классный журнал, личные дела, протоколы родительских собраний).

- Организовывать дежурство класса по Школе.

- Координировать деятельность учителей-предметников, работающих в классе.

- Организовывать питание учащихся.

- Способствовать участию класса в общешкольных, городских, областных мероприятиях, проектах и конкурсах.

3.3. Коммуникативная функция:

- Регулярно проводить индивидуальные и тематические групповые беседы с обучающимися.

- Поддерживать регулярную связь с родителями (законными представителями) через телефонные звонки, электронную почту, дневник.ру, родительские чаты.

- Сотрудничать с внешкольными учреждениями города Саянска (ДДТ, спортивные школы, библиотеки, музеи).

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

4.1. Получать своевременную методическую, информационную и организационную поддержку от администрации Школы.

4.2. Выбирать формы и методы воспитательной работы с классом в рамках единой школьной концепции.

4.3. Участвовать в принятии решений, касающихся жизнедеятельности класса и отдельных обучающихся.

4.4. Вносить предложения по улучшению условий для осуществления воспитательного процесса, материальному и моральному стимулированию.

4.5. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.6. На получение ежемесячной денежной выплаты за классное руководство в размере и порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Школы.

5. Организация работы и документация

5.1. Классный руководитель составляет План воспитательной работы на учебный год (полугодие), который согласуется с заместителем директора по ВР и утверждается директором Школы.

5.2. Обязательная документация:

- * План воспитательной работы.
- * Классный журнал.
- * Личные дела обучающихся.
- * Протоколы родительских собраний.
- * Социальный паспорт класса.
- * Аналитический отчет о работе за учебный год.

5.3. Классный руководитель участвует в работе школьного методического объединения классных руководителей.

6. Критерии оценки эффективности деятельности

Эффективность работы классного руководителя оценивается по следующим критериям:

6.1. Уровень организованности и сплоченности классного коллектива.

6.2. Динамика личностного развития и достижений обучающихся.

6.3. Уровень успеваемости и качества знаний в классе.

6.4. Участие класса в общешкольных, муниципальных и региональных мероприятиях.

6.5. Состояние дисциплины, посещаемости, отсутствие правонарушений.

6.6. Систематичность и результативность работы с родителями.

6.7. Качество ведения установленной документации.

6.8. Соблюдение прав и охраны здоровья обучающихся.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в том же порядке, в каком оно было принято.

7.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.