

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4  
имени Героя Советского Союза М.П.Хвостанцева»**

662601, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Подсинская, дом 41, телефон/факс/ 8(391-32)2-01-44, E-mail: shkola4sekretar@mail.ru

**ПРИНЯТО**  
на Педагогическом  
совете МОБУ «СОШ № 4»  
Протокол № 1  
от «30» 08 2022г.

**ПРИНЯТО**  
на Управляющем  
совете МОБУ «СОШ № 4»  
Протокол № 1  
от «31» 08 2022г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МОБУ «СОШ № 4»  
Е.Ю. Истомин  
Приказ № 01-10-631  
от «09» 09 2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет организационно-методические основы осуществления педагогическими работниками функций классного руководителя (далее - Положение) в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя Советского Союза М.П.Хвостанцева» (далее - Учреждение) в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 14.07.2022;

- Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими 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 14.07.2022;

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

- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями на 01.07.2021;

- 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 ребенка;

- Уставом Учреждения.

1.2. Данное Положение о классном руководстве обозначает цели и задачи классного руководителя, определяет его функции, права, обязанности и ответственность, регламентирует организацию деятельности классного руководителя, ведение им документации, устанавливает взаимоотношения по должности и определяет критерии оценки работы классных руководителей.

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

1.4. 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 образовательной деятельности Учреждения.

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

1.6. Директор Учреждения назначает и освобождает педагогического работника от классного руководства приказом по Учреждению. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора Учреждения по воспитательной работе.

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

## **2. Цели и задачи деятельности классного руководителя**

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава и Плана работы Учреждения, 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 Учреждения, ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. В деятельности классного руководителя выделяются инвариантная и вариативная части:

2.1.1. Инвариантная часть соответствует ядру содержания деятельности по классному руководству и охватывает минимально необходимый состав действий по решению базовых - традиционных и актуальных - задач воспитания и социализации обучающихся.



2.1.2. Вариативная часть деятельности по классному руководству формируется в зависимости от контекстных условий Учреждения.

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

2.4. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование у обучающихся нравственных ценностей и духовных ориентиров;
- координация образовательной деятельности в классе;
- обеспечение положительной динамики образовательных результатов каждого обучающегося;
- защита прав и интересов обучающихся;
- развитие у обучающихся культуры межличностных отношений и умения взаимодействовать и работать в команде;
- обеспечение условий для нравственного и психического здоровья обучающихся класса, формирование у них здорового образа жизни;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности событий и итогов Второй мировой войны;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоопределения каждого обучающегося, сохранения неповторимости раскрытия его потенциальных способностей;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- формирование и развитие коллектива класса, поддержка ученического самоуправления;
- организация системы гуманистических отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- организация системной работы с обучающимися класса по достижению ими личностных и метапредметных результатов, в том числе координация усилий всех педагогических работников, обеспечивающих психолого- педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) ребенка с целью изучения образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части плана внеурочной деятельности;
- мониторинг возможностей обучающихся, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья;
- вовлечение обучающихся класса в систему дополнительного образования;

- проведение работы по организации питания обучающихся класса, включая льготную категорию обучающихся;
- организация деятельности обучающихся по ведению портфолио достижений.

## **2. Функции классного руководителя**

### **2.1. Аналитическая функция:**

- анализ индивидуальных особенностей обучающихся, их образовательных потребностей, интересов, становления личностных характеристик обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- анализ влияния школьной среды и социума на обучающихся класса;
- анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- анализ образовательных результатов, обучающихся и динамики их развития;

### **2.2. Прогностическая функция:**

- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системы Учреждения в целом;
- прогнозирование образовательных результатов, уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся, а также этапов формирования классного коллектива;
- определение и построение ближайших и долгосрочных перспектив развития каждого обучающегося в классе;
- прогнозирование последствий отношений, складывающихся в классном коллективе, оценивание рисков;
- изучение и анализ востребованности системы дополнительного образования.

### **2.3. Организационно-координирующая функция:**

- координация учебной и воспитательной 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 взаимодействия с учителями-предметниками, педагогом-психологом, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, педагогами дополнительного образования, семьей. Выполнение роли посредника между обучающимися и социальными институтами в разрешении проблемных ситуаций, личностных кризисов обучающихся и достижения личностных и метапредметных планируемых результатов;



- содействие обучающимся в выборе и участии во внеурочной деятельности, в том числе дополнительное образование посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) как в Учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования, культуры и спорта;

- 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, совместную деятельность, привлечение родителей (законных представителей) к участию в воспитательном процессе Учреждения;

- изучение образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части плана внеурочной деятельности;

- организация и содействие в проведение медицинских осмотров обучающихся, используя информацию медицинского работника и родителей, здоровьесберегающие технологии;

- ведение документации классного руководителя, электронного журнала;

- участие в работе педагогического и методического советов, совета по профилактике, профессиональных объединений, в том числе, классных руководителей, административных совещаний;

- организация питания обучающихся класса.

#### 2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися; между обучающимися и взрослыми;

- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

- содействие общего благоприятного психологического климата в коллективе класса;

- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;

- информирование обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях, и объединениях;

- обеспечение четкого функционирования в классе системы обмена информацией и своевременного информирования всех участников образовательных отношений;

- урегулирование конфликтов с применением методик восстановительной практики и медиации.

#### 2.5. Контролирующая функция:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

- контроль за самочувствием обучающихся;

- контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных актов Учреждения обучающимися;

- контроль за обеспечением бесплатным питанием обучающихся льготных категорий.

#### 2.6. Посредническая функция:

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

- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета по профилактике;

- подбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеурочное 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 Учреждении;

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

#### 2.7. 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).

### **3. Обязанности классного руководителя**

#### 3.1. Участие в разработке:

- рабочей программы воспитания Учреждения;

- проектов локальных нормативных актов Учреждения в части организации воспитательной деятельности, индивидуального образовательного маршрута для детей с особыми образовательными потребностями;

- плана индивидуальной профилактической работы (ИПР) с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете (группы риска).

#### 3.2. Осуществление систематического анализа состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников (развития личностных планируемых результатов).

#### 3.3. Организация:

- учебно-воспитательного процесса в классе;

- вовлечение обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов;



- участия во внеурочной деятельности, с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся.

3.4. Отслеживание и своевременное выявление девиантных проявлений в развитии и поведении обучающихся, осуществление необходимой индивидуальной работы и коррекции, в особо сложных и опасных случаях информирование об этом Совет по профилактике правонарушений.

3.5. Участие в организации питания обучающихся класса, в том числе и льготных категорий. Осуществление контроля за посещением столовой.

3.6. Организация социальной, психологической и правовой защиты обучающихся. Контроль соблюдения прав обучающихся в Учреждении, осуществление социально-педагогической поддержки и помощь обучающимся, оказавшимся в сложной жизненной ситуации, в решении проблем.

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

3.8. Ведение пропаганды здорового образа жизни, привлечение обучающихся к систематическим занятиям физкультурой и спортом, работе ШСК, сдаче норм ГТО.

3.9. Регулярное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществление управления деятельностью классного родительского комитета. Выступление первой инстанцией (модератором) при рассмотрении обращений родителей (законных представителей), обучающихся к администрации и педагогам по вопросам организации образовательной деятельности и его результатам в вверенном классе.

3.10. Контроль посещения учебных и внеурочных занятий обучающимися своего класса, занятий в системе дополнительного образования.

3.11. Координация работы учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе. При необходимости оказывать содействие в устранении академических задолженностей обучающихся.

3.12. Планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в Учреждении.

3.13. Проведение классных часов один раз в неделю, тематических часов - согласно плану воспитательной работы Учреждения. Еженедельно проводить внеурочную деятельность в соответствии с Федеральным проектом «Разговоры о важном».

3.14. Организовывать участие обучающихся в Церемонии поднятия/внесения (спуска) Государственного флага Российской Федерации и еженедельное исполнение Государственного гимна Российской Федерации.



3.15. Организовывать посещение и сопровождать обучающихся в музеи, театры, на выставки.

3.16. Организовывать досуг обучающихся в каникулярное время.

3.17. Организовывать и обеспечивать качественное участие обучающихся класса в общешкольных, городских, краевых и всероссийских проектах, акциях и мероприятиях.

3.18. При самостоятельном планировании и организации участия, обучающихся класса в общешкольных мероприятиях, согласовывать с администрацией Учреждения участие третьих лиц в данных мероприятиях.

3.19. Ведение работы по профилактике правонарушений и негативных проявлений среди обучающихся класса.

3.20. Проведение классных родительских собраний не реже одного раза в четверть (в том числе и в онлайн формате).

3.21. Обеспечение сотрудничества с учителями-предметниками для результативного участия обучающихся класса в муниципальных и региональных, всероссийских мероприятиях и конкурсах, акциях.

3.22. Ведение действенной профориентационной работы способствующей формированию у обучающихся потребности в профессиональном самоопределении в соответствии с желаниями и способностями. Организация выездных мероприятий по профориентации, с личным сопровождением.

3.23. Ведение документации по классу, а также по воспитательной работе.

3.24. Повышение своей квалификации в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участие в работе методического объединения классных руководителей. Использование современных образовательных технологий в организации воспитательного процесса с классным ученическим коллективом, в том числе информационно-коммуникационные технологии.

3.25. Подготовка и предоставление отчетов различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации Учреждения, для размещения информации в публичном пространстве с целью повышения престижа Учреждения.

3.26. Организация и развитие ученического самоуправления в классе.

3.27. Соблюдение требований техники безопасности, обеспечение сохранности жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, общешкольных мероприятий.

3.28. Незамедлительное информирование администрации Учреждения и родителей (законных представителей) обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и безопасностью детей вверенного класса.

3.29. Быть примером для обучающихся, демонстрировать на личном примере образец нравственного поведения.



#### **4. Права классного руководителя**

4.1. Выносить на рассмотрение администрации Учреждения, Педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

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

4.3. Самостоятельно разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

4.4. Разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности обучающихся, дополнительного образования.

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

4.6. Приглашать в Учреждение родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

4.7. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом с учетом выполнения основных принципов планирования в Учреждении.

4.8. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.

4.9. Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

4.10. На защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации, в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Учреждения, родителей, обучающихся, других педагогов.

4.11. Классный руководитель не имеет право:

- унижать личное достоинство ребенка, оскорблять его действием или словом т.д;

- использовать оценку для наказания ученика;

- злоупотреблять доверием ребенка, сознательно вводить его в заблуждение.

#### **5. Организация деятельности руководителя класса**

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

5.1. Классный руководитель **ежедневно**:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.



- организует и контролирует дежурство обучающихся по Учреждению;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

#### 5.2. Классный руководитель **еженедельно**:

- организует участие обучающихся в Церемонии поднятия/внесения (спуска) Государственного флага Российской Федерации и исполнение Государственного гимна Российской Федерации;
- проводит внеурочные занятия «Разговоры о важном»;
- организует работу с родителями (законными представителями) по мере необходимости;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по мере необходимости);
- проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в классе (по мере необходимости);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

#### 5.3. Классный руководитель **ежемесячно**:

- проводит тематические классные часы согласно плану воспитательной работы Учреждения;
- посещает уроки в своем классе, внеурочные занятия, посещаемые обучающимися класса (по согласованию с администрацией);
- взаимодействует с учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
- получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;
- организует работу родительской общественности класса;
- организует работу классного актива;
- организует работу обучающихся с портфолио достижений.

#### 5.4. Классный руководитель в течении **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 (развития личностных планируемых результатов);
- проводит коррекцию плана воспитательной работы класса на новую четверть;
- организует посещение музеев и театров;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет заместителю директора по учебной работе информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть.

#### 5.5. Классный руководитель **ежегодно**:

- оформляет личные дела обучающихся;



- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся за год (развития личностных планируемых результатов);

- предоставляет отчет о проделанной работе за прошедший учебный год;  
- составляет план воспитательной работы в классе на следующий год;  
- 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. Взаимоотношения и связи по должности**

6.1. Классный руководитель под руководством заместителя директора Учреждения по воспитательной работе планирует свою работу, свой план работы представляет на утверждение заместителю директора по воспитательной работе.

6.2. Представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в год).

6.3. Получает от директора Учреждения и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, социальным педагогом, библиотекарем и заместителем директора Учреждения.

6.5. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

6.6. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе и руководитель Школьного методического объединения классных руководителей.

6.7. Классный руководитель в случае отсутствия ребенка в школе незамедлительно информирует родителя (законного представителя) об отсутствии ребенка и выясняет причину его отсутствия в школе.

6.8. Классный руководитель своевременно предоставляет заместителям директора Учреждения письменное уведомление о пропусках по неуважительной причине обучающегося более чем три дня.

## **7. Документация классного руководителя**

7.1. Основополагающими документами, определяющими стратегические направления модернизации деятельности классных руководителей являются:

- Международные документы;  
- Федеральные законы;  
- Нормативно-правовые документы, принятые Правительством РФ;  
- Ведомственные нормативно-правовые документы федерального уровня;



- Методические письма Министерства просвещения РФ;
- локальные акты Учреждения.

8.2. Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- личное дело обучающегося;
- электронный журнал класса;
- журналы по ПДД, ПШБ, ОТ и ТБ;
- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы Учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией Учреждения;
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией Учреждения);
- 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 обучающимися (т.ч. классных часов, при необходимости);
- дневник классного руководителя;
- аналитические материалы.

8.2. Примерная структура Дневника классного руководителя:

- 1). Сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 2). Общественные поручения обучающихся, актив класса.
- 3). График дежурств по классу и Учреждению.
- 4). Рейтинг участия обучающихся в классных, школьных делах, конкурсной деятельности.
- 5). Тематика классных часов.
- 6). Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время.
- 7). Индивидуальные и общие карты занятости обучающихся во внеурочной деятельности.
- 8). Тематика родительских собраний.
- 9). Учет посещаемости родительских собраний.
- 10). Сведения о Родительском комитете класса.

## **8. Критерии оценки работы классного руководителя**

8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев:

- критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень достижения личностных планируемых результатов);
- 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 Учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью (социальными партнерами) по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся.

Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.

8.2. 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;
- процент посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- уровень сформированности классного коллектива;
- процент занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности, системе дополнительного образования;
- рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня;
- степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

8.3. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и согласовывается Администрацией Учреждения.

8.4. Администрация Учреждения, включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

## **9. Ответственность классного руководителя**

9.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье, обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом.

9.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от исполняемого функционала в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

9.4. 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.

9.5. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

9.6. За заведомое оставление в опасности без помощи лица, находящегося в опасном для жизни или здоровья состоянии и лишенного возможности принять меры к самосохранению по малолетству, болезни или вследствие своей беспомощности, в случаях, если виновный имел возможность оказать помощь этому лицу и был обязан иметь о нем заботу либо сам поставил его в опасное для жизни или здоровья состояние (статья 125 УК РФ).

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение о классном руководстве является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и Управляющем совете Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

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

10.3. Положение о классном руководстве в Учреждении принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.