Рассмотрено
на педагогическом совете.
Протокол от 30.08.2023 № 14

Подписано цифровой подписью: Храмова Лилия Геннадьевна
Утверждено
приказом директора
МБОУ «ООШ № 38»
от 01.09.2023 № 188

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности классного руководителя
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Анжеро-Судженского городского округа
«Основная общеобразовательная школа № 38»

1. Общие положения

1.1. Положение о деятельности классного руководителя (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Анжеро-Судженского городского округа «Основная общеобразовательная школа № 38» (далее – МБОУ «ООШ № 38») разработано в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 14.07.2022г.,
- 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 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Федеральным законом от 24 июня 1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями на 1 июля 2021 года;
- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018г. №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015г. №996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом МБОУ «ООШ № 38»

и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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

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

1.4. Классный руководитель — профессионал-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 общеобразовательной организации.

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

1.6. Директор МБОУ «ООШ № 38» назначает и освобождает педагогического работника от классного руководства приказом по школе.

1.7. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.8. Классное руководство распределяется администрацией МБОУ «ООШ № 38», закрепляется за педагогическим работником с его согласия, исходя из интересов школы 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 МБОУ «ООШ № 38» и плана работы школы, иных локальных нормативных 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 МБОУ «ООШ №38», ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

В деятельности классного руководителя выделяются инвариантная и вариативная части. 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. Вариативная часть деятельности по классному руководству формируется в зависимости от контекстных условий образовательного учреждения.

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

2.3. 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 медикосоциальное сопровождение;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся 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.

3. Функции классного руководителя

3.1. Основными функциями руководителя класса являются:

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;

прогностическая функция:

- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе МБОУ «ООШ № 38» 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;

организационно-координирующая функция:

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

- координация формирования классного коллектива, организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе, оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления, реализация проектной деятельности;
- организация взаимодействия с советником директора по воспитанию, 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 в дополнительном образовании посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в МБОУ «ООШ № 38», 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) несовершеннолетних обучающихся через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей (законных представителей) к участию в воспитательном процессе МБОУ «ООШ № 38»;
- 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 МБОУ «ООШ № 38» и родителей (законных представителей), здоровьесберегающие технологии;
- ведение документации классного руководителя, электронного журнала;
- участие в работе педагогического совета, совета по профилактике, методических объединений, в том числе, классных руководителей, административных совещаний;
- организация питания обучающихся класса;

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;

контролирующая функция:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за самочувствием обучающихся;
- контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных нормативных актов МБОУ «ООШ № 38» обучающимися;
- контроль за обеспечением бесплатным питанием обучающихся льготных категорий.

3.2. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает следующие 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).

4. Обязанности классного руководителя

4.1. В обязанности классного руководителя входят:

1) участие в разработке рабочей программы воспитания образовательной организации; проектов локальных нормативных актов ОО 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);
2) осуществление систематического анализа состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников (развития личностных планируемых результатов);
3) организация учебно-воспитательного процесса в классе; вовлечение обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов; обеспечение участия во внеурочной деятельности, с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся;
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;
5) участие в организации питания обучающихся класса, в том числе и льготных категорий, осуществление контроля за посещением столовой;
6) организация социальной, психологической и правовой защиты обучающихся. Контроль соблюдения прав обучающихся в школе, осуществление социально-педагогической поддержки и помощь обучающимся, оказавшимся в сложной жизненной ситуации, в решении проблем;
7) вовлечение в организацию воспитательного процесса в классе педагогов - предметников, советника директора по воспитанию, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);
8) ведение пропаганды здорового образа жизни, привлечение обучающихся к систематическим занятиям физкультурой и спортом, работе ШСК, сдаче норм ГТО;
9) регулярное информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних 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;

10) контроль посещения учебных и внеурочных занятий обучающимися своего класса, занятий в системе дополнительного образования;
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;
12) планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в МБОУ «ООШ № 38»;
13) проведение классных часов один раз в неделю, тематических часов — согласно плану воспитательной работы МБОУ «ООШ № 38». Еженедельно проводить внеурочную деятельность в соответствии с Федеральным проектом «Разговоры о важном»;
14) организация участия обучающихся в Церемонии поднятия / внесения (спуска) Государственного флага Российской Федерации и еженедельного исполнения Государственного гимна Российской Федерации;
15) организация посещения и сопровождения обучающихся в музеи, театры, на выставки; организация досуга обучающихся в каникулярное время;
16) организация и обеспечение качественного участия обучающихся класса в общешкольных, муниципальных, региональных, всероссийских проектах, акциях и мероприятиях. При самостоятельном планировании и организации участия обучающихся класса в общешкольных мероприятиях, согласовывать с администрацией участие третьих лиц в данных мероприятиях;
17) ведение работы по профилактике правонарушений и негативных проявлений среди обучающихся класса;
18) проведение классных родительских собраний не реже одного раза в триместр (в том числе и в онлайн формате);
19) обеспечение сотрудничества с учителями – предметниками для результативного участия обучающихся класса в муниципальных, региональных, всероссийских мероприятиях и предметных конкурсах, акциях;
20) 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;
21) ведение документации по классу, а также по воспитательной работе (Приложение 1);
22) 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;
23) подготовка и предоставление отчетов различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации МБОУ «ООШ № 38», для размещения информации в публичном пространстве с целью повышения престижа школы;
24) организация и развитие ученического самоуправления в классе;
25) соблюдение требований техники безопасности, обеспечение сохранности жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, общешкольных мероприятий;

26) незамедлительное информирование администрации МБОУ «ООШ № 38» и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и безопасностью детей вверенного класса.

5. Права классного руководителя

5.1. Классный руководитель имеет право:

1) выносить на рассмотрение администрации МБОУ «ООШ № 38», педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
2) получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства МБОУ «ООШ № 38», а также органов самоуправления;
3) самостоятельно разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;
4) разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности обучающихся, дополнительного образования, применять авторские программы и методики воспитания в пределах программы воспитательной работы с классом;
5) приглашать в школу родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам;
6) самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом с учетом выполнения основных принципов планирования в МБОУ «ООШ № 38»;
7) участвовать в конкурсах профессионального мастерства, обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности;
8) на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации, в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, родителей (законных представителей), обучающихся, других педагогов.

5.2. Классный руководитель не имеет право:

1) унижать личное достоинство ребенка, оскорблять его действием или словом;
2) использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика; злоупотреблять доверием ребенка, сознательно вводить его в заблуждение.

6. Организация деятельности руководителя

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

6.2. 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.

6.3. Классный руководитель *еженедельно*:

- организует участие обучающихся в Церемонии поднятия / внесения (спуска) Государственного флага Российской Федерации и исполнения Государственного гимна Российской Федерации;
- проводит внеурочные занятия «Разговоры о важном»;

- организует работу с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (по мере необходимости);
- проводит работу с учителями - предметниками, работающими в классе (по мере необходимости);
- сотрудничает с советником директора по воспитанию (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.

6.4. Классный руководитель *ежемесячно*:
- проводит тематические классные часы согласно плану воспитательной работы МБОУ «ООШ № 38»;
- посещает уроки в своем классе, внеурочные занятия, посещаемые обучающимися класса (по согласованию с администрацией);
- взаимодействует с учителями - предметниками, педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
- организует работу родительской общественности класса;
- организует работу классного актива;
- организует работу обучающихся с портфолио достижений.

6.5. 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 (развития личностных планируемых результатов);
- проводит коррекцию плана воспитательной работы класса на новую учебную четверть;
- организует посещение музеев и театров;
- проводит классное родительское собрание.

6.6. 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 учебный год.

7. Взаимоотношения и связи по должности

7.1. Классный руководитель под руководством заместителя директора по воспитательной работе, советника директора по воспитанию планирует свою работу, составляя план, и представляет его на утверждение заместителю директора по воспитательной работе.

7.2. Классный руководитель представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной деятельности с классом (раз в год).

7.3. Классный руководитель получает от директора МБОУ «ООШ № 38» и заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

7.4. Классный руководитель систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, социальным педагогом, библиотекарем, заместителями директора МБОУ «ООШ № 38», советником директора по воспитанию.
7.5. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора МБОУ «ООШ №38».
7.6. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

8. Документация классного руководителя

8.1. Основополагающими документами, определяющими стратегические направления модернизации деятельности классных руководителей, являются:
- федеральные законы;
- нормативно-правовые документы, принятые Правительством РФ;
- ведомственные нормативно-правовые документы федерального уровня;
- методические письма Министерства образования и науки РФ;
- локальные нормативные акты МБОУ «ООШ № 38».

8.2. Классный руководитель ведет следующую документацию:
- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы МБОУ «ООШ № 38»);
- папку классного руководителя (портфолио класса) с разработками воспитательных мероприятий и основной документацией классного коллектива (Приложение 1).

9. Критерии оценки работы классного руководителя

9.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности
9.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень достижения личностных планируемых результатов).
9.3. 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 образовательной деятельности, а также учебно-вспомогательным персоналом МБОУ «ООШ № 38», родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и общественностью (социальными партнерами) по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся.
9.4. Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.
9.5. 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;
- проценте посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- уровне сформированности классного коллектива;
- проценте 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.

9.6. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и согласовывается с администрацией МБОУ «ООШ № 38».

9.7. Администрация МБОУ «ООШ № 38» включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

10. Ответственность классного руководителя

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

10.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт 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 исполняемого функционала в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

10.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательной деятельности классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

10.5. За виновное причинение МБОУ «ООШ № 38» 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.

10.6. 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 к классному руководителю может быть применена статья 125 УК РФ.

11. Механизмы стимулирования классных руководителей

11.1. Материальное стимулирование классного руководителя выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на педагогов этого дополнительного вида деятельности.

11.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

организационное стимулирование, направленное на создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства, включая:

- создание эффективных механизмов взаимодействия всех участников образовательных отношений между собой и администрацией МБОУ «ООШ № 38»;
- 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;

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;

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;

моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации МБОУ «ООШ № 38», 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 МБОУ «ООШ № 38»;
- информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства;
- организацию исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления конкурсов для выявления лучших педагогических работников.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение о деятельности классного руководителя является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ «ООШ № 38».

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

12.3. Положение о деятельности классного руководителя в МБОУ «ООШ № 38» принимается на неопределенный срок.

12.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

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

Приложение 1.

Документация классного руководителя

№ п/п	Название документа	Сроки подготовки	Проверяющий
1.	Анализ воспитательной работы класса	август - сентябрь	заместитель директора по ВР
2.	План воспитательной работы класса	август – сентябрь (допускается корректировка)	заместитель директора по ВР
3.	Социальный паспорт класса	сентябрь	социальный педагог
4.	Протоколы родительских собраний	1 раз в четверть	заместитель директора по ВР
5.	Согласия на общественно-полезный труд	сентябрь	заместитель директора по ВР
6.	Согласия на работу педагога - психолога	в течение учебного года	педагог - психолог
7.	Согласия на участие в олимпиадах, проектах, акциях и конкурсах, СПТ, медицинский осмотр и т.п.	в течение учебного года	заместитель директора по ВР
8.	Актуальный список класса с ФИО родителями, телефонами и адресами (1 – в личные дела, 1 – секретарю школы, 1 – медицинскому работнику, 1 – в папку класса)	сентябрь (актуализируется по мере необходимости)	заместитель директора по ВР
9.	Тетрадь классного руководителя (беседы с родителями, обучающимися, минутки безопасности и т.п.)	в течение учебного года	заместитель директора по ВР
10.	Журнал инструктажей	в течение учебного года	заместитель директора по БОП
11.	Характеристики	в течение учебного года (по запросу)	заместитель директора по ВР, социальный педагог
12.	Занятость обучающихся в каникулярное время	в течение учебного года (по запросу)	социальный педагог
13.	Курсы по ПДД, профилактике ДДТТ	1 раз в 3 года	заместитель директора по БОП
14.	Курсы по воспитательной работе, классному руководству	1 раз в 3 года	заместитель директора по ВР
15.	Личные дела обучающихся	в течение учебного года	заместитель директора по ВР