

Положение о классном руководстве МБОУ «Сосновская ООШ»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии:

- 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,
- Федеральный закон 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 «Сосновская ООШ» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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 его работы и механизмы стимулирования классных руководителей.

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

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.

Классный руководитель — педагог, создающий условия для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

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

Директор образовательного учреждения назначает и освобождает педагогического работника от классного руководства приказом по школе. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности возлагаются на других педагогических сотрудников, не имеющих классное руководство. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

Классное руководство распределяется администрацией школы, 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

Деятельность классного руководителя — целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава и плана работы школы, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично- ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательной организации, 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.

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

Задачи деятельности руководителя класса

- 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.

3. Функции классного руководителя

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 системы школы 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, организации и стимулировании 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, НОУ) как в общеобразовательной организации, 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 образовательной организации;
- 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, руководителей классов, 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 актов школы обучающимися;
- контроль за обеспечением бесплатным питанием обучающихся льготных категорий учащихся;
- Контроль за соблюдением обучающимися «Правил внутреннего распорядка обучающихся», «Положения о школьной форме»;
- Контроль за состоянием закреплённого кабинета.

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 образовательной организации;

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

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).

4. Обязанности классного руководителя

- Классный руководитель образовательной организации обязан:
- Осуществление систематического анализа состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- Организовать 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;
- Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществление необходимой индивидуальной работы и коррекции, в особо сложных и опасных случаях информирование об этом администрацию школы;
- Оказывать помощь школьникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;
- Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся;
- Вовлекать в организацию воспитательную деятельность в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей) обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- Пропагандировать здоровый образ жизни, привлечение обучающихся к систематическим занятиям физкультурой и спортом, работе ШСК, сдаче норм ГТО.
- Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществление управления деятельностью классного родительского комитета;
- Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса;
- Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- Планировать свою деятельность по классному руководству. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы;
- Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом;
- Организовывать посещение и сопровождать обучающихся в музеи, театры, на выставки;
- Организовывать досуг обучающихся в каникулярное время;
- Организовывать и обеспечивать качественное участие обучающихся класса в общешкольных, межрайонных, окружных, городских, 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;
- Ведение работы по профилактике правонарушений и негативных проявлений среди обучающихся класса;
- Проведение классных родительских собраний не реже одного раза в четверть;

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

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

- Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, электронный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, характеристики);

- Повышение своей квалификации в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участие в работе методического объединения классных руководителей;

- Соблюдение требований техники безопасности, обеспечение сохранности жизни и здоровья детей во время проведения школьных и внешкольных мероприятий.

- Незамедлительное информирование администрации школы и родителей (законных представителей) обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и безопасностью детей вверенного класса;

- Использование современных образовательных технологий в организации воспитательного процесса с классным ученическим коллективом, в том числе информационно-коммуникационные технологии;

- Организация и развитие ученического самоуправления в классе;

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

- Контроль соблюдения прав обучающихся в школе, осуществление социально-педагогической поддержки и помощь обучающимся, оказавшимся в сложной жизненной ситуации, в решении проблем.

- 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.

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

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

5. Права классного руководителя

- Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье

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

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

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

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

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

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

- Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом с учетом выполнения основных принципов планирования в образовательной организации.

- Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.

- Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

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

Классный руководитель не имеет право:

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

6. Организация деятельности руководителя класса

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

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

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»;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- проверяет, отмечает в электронном журнале причины пропусков обучающимися занятий;
- 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.

Классный руководитель ежемесячно:

- проводит тематические классные часы согласно плану воспитательной работы школы;
- 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.

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;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы класса на новую четверть;
- организует посещение музеев и театров;
- проводит классное родительское собрание.

Классный руководитель **ежегодно**:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся за год (развития личностных планируемых результатов);
- составляет план воспитательной работы в классе на следующий год.

7. Взаимоотношения и связи по должности

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

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

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

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

• Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы.

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

8. Документация классного руководителя

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 образования и науки РФ;
- Локальные акты организации, осуществляющей образовательную

деятельность.

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 образовательной организации). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией школы;
- Социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);
- Характеристики на обучающегося (по запросу);
- Результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- Протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- Разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов, при необходимости);
- Дневник классного руководителя;
- Аналитические материалы.

Примерная структура Дневника классного руководителя.

1. Сведения об обучающихся и их родителях.
2. Общественные поручения обучающихся, актив класса.
3. График дежурств по классу, школе.
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.

9. Критерии оценки работы классного руководителя

Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности

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 общеобразовательного учреждения, родителями (иными 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.

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.

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

Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

10. Ответственность классного руководителя

- Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом.
- Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 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».

- 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.

- За виновное причинение школе 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.

- 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).

11. Механизмы стимулирования классных руководителей

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

Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

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;
- 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 образовательной организации, 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 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;
- организацию исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления конкурсов для выявления лучших педагогических работников.

Заключительные положения

Настоящее Положение о классном руководстве в школе является локальным нормативным актом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

Положение о классном руководстве в образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

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