



Утверждаю:

Директор МОБУ СОШ № 57
г. Сочи им. Героя Советского
Союза Чекменёва Г.А.

М.Н. Истомина

«27» декабря 2023 года

Изменения в Положение о классном руководстве муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 57 города Сочи имени Героя Советского Союза Чекменёва Григория Анатольевича

В соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» ст. 47 в части касающейся подготовки педагогическими работниками документации при реализации основных общеобразовательных программ и приказом Минпросвещения России от 21.07.2022г №582

В Главу 6 «Организация деятельности классного руководителя» изложить в следующей редакции:

6. Организация деятельности классного руководителя.

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

6.1. Классный руководитель ежедневно:

- Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся;
- Выясняет причины их отсутствия или опоздания;
- Проводит профилактическую работу по предупреждению опоздания 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.

6.2. Классный руководитель еженедельно:

- Проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков обучающимися занятий;
- Проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- Организует работу с родителями;
- Проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
- Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

- 6.3. Классный руководитель ежемесячно:
- Посещает уроки в своем классе (согласно графику);
 - Получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;
 - Организует работу классного актива.
- 6.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:
- Оформляет и заполняет электронный журнал;
 - Участвует в работе методического объединения классных руководителей;
 - Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новое полугодие;
 - Проводит классное родительское собрание;
 - Представляет заместителю директора по учебной работе информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть.
- 6.5. Классный руководитель ежегодно:
- Оформляет личные дела обучающихся;
 - Анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- 6.6. Классный час, время которого утверждено руководителем школы, обязателен для проведения классным руководителем и посещением учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена недопустима. Администрация должна быть информирована не менее чем за сутки о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин
- 6.7. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть
- 6.8. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.
- 6.9. При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчете 1 взрослый на 10 обучающихся. О проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию школы не менее чем за 3 дня до мероприятия.
- 6.10. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:
- Индивидуальные (беседы, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
 - Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
 - Коллективы (конкурсы, концерты и др.).
- 6.11. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:
- Определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
 - Принципами организации образовательной деятельности, возможностями, интересами и потребностями, внешними условиями;
 - Обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

6.12. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.

В Главу 8 «Документация классного руководителя» изложить в следующей редакции:

8. Документация классного руководителя

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

8.2. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- Электронный журнал класса;
- Анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы образовательной организации). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией школы;
- Характеристики на обучающихся (по запросу).