

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7» ЛЕВОКУМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Принято
решением педсовета
Протокол № 5
от 15 февраля 2022 года

Утверждаю
Директор Т.В.Кузнецова
Приказ № 37-од
от 15 февраля 2022г.



**Положение
о классном руководстве в МКОУ СОШ №7**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о классном руководстве в МКОУ СОШ №7 разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 2021 года, Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим 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 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 11 июня 2021 года, Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 24 апреля 2020 года, Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 1 июля 2021 года, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. 2018 года №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», Конвенцией о правах ребенка, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о классном руководстве в МКОУ СОШ №7 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.

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. Классный руководитель — педагог, создающий

условия для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

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

1.6. Директор образовательного учреждения назначает и освобождает учителя от классного руководства приказом по школе. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляют заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.7. Классное руководство распределяется администрацией школы, закрепляется за педагогом 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 МКОУ СОШ №7, иных локальных актов, настоящего положения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

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

| 2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

формирование и развитие коллектива класса;
создание благоприятных психологических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей и талантов;
формирование здорового образа жизни;
организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
защита прав и интересов обучающихся;
организация системной, образовательной, воспитательной и развивающей работы с обучающимися в классе;
гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
регулирование отношений между обучающимися, педагогическими работниками и родительским сообществом;
формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
формирование гражданско-патриотического воспитания;
организация социально значимой творческой деятельности обучающихся;
формирование у обучающихся активной позиции по отношению к осознанному выбору будущей профессии и профессиональному самоопределению.

3. Функции классного руководителя

3.1. Основными функциями классного руководителя являются:

| 3.1.1. Организационно-координирующие:

обеспечение связи между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и семьей;
установление контактов с родителями (их законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и других педагогических работников школы);

проведение консультаций, бесед с родителями (их законными представителями) обучающихся;

взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом образовательной организации;

организация в классе образовательной деятельности, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;

организация воспитательной работы с обучающимися через взаимодействие с социально-педагогической службой, участия в малых педсоветах, Советах по профилактике и других тематических мероприятиях;

стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;

взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;

ведение документации;

координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;

формирование 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;

организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей.

3.1.2. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся:

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;

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

3.1.3. Коммуникативные:

регулирование межличностных отношений между обучающимися;

установление взаимодействия между педагогическими работниками, обучающимися и их родителями;

содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;

оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.1.4. Аналитико-прогностические:

изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;

определение состояния и перспектив развития коллектива класса;

изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;

изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;

прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
прогнозирование результатов воспитательной и образовательной деятельности;
построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе, отношений;
изучение и анализ востребованности системы дополнительного образования.

| 3.1.5. Контрольные:

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.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель образовательной организации обязан:

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 4.2. Организовывать учебно-воспитательную деятельность в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллектива, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 4.4. Оказывать помощь школьникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 4.6. Вовлекать в организацию воспитательной деятельности в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни как составляющую гражданско-патриотического воспитания.
- 4.8. Регулярно информировать родителей (их законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
- 4.9. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 4.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.
- 4.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.13. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, электронный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.
- 4.15. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и

здоровья детей во время проведения школьных и внешкольных мероприятий.

4.16. Осуществлять организацию результативного участия каждого учащегося класса в рейтинговых мероприятиях согласно критериям рейтинга школ города (другого населенного пункта) и критериям рейтинга класса на текущий учебный год.

4.17. Вызывать скорую медицинскую помощь обучающимся при травмах/жалобах любой этиологии.

4.18. Информировать администрацию школы о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.

4.19. Организовывать деятельность класса в социокультурном пространстве города.

4.20. По требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете, совещании при директоре.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.

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

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

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (их законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.5. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанных с учебно-воспитательной и организационной деятельностью обучения.

5.6. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

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 опаздывавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости 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:

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; проверяет дневники учащихся.

- | 6.3. Классный руководитель ежемесячно:
- посещает уроки в своем классе (согласно графику);
 - получает консультации у социально-психологической службы и отдельных учителей;
 - организует работу классного актива.
- | 6.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:
- оформляет и заполняет классный журнал;
 - участвует в работе методического объединения классных руководителей;
 - проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
 - проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
 - проводит классное родительское собрание;
 - представляет заместителю директора по УВР 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;
 - составляет план воспитательной работы в классе;
 - собирает, анализирует и предоставляет информацию об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчетов по установленным формам, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.);
 - оформляет социальный паспорт класса.
- 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. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.
- 6.9. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
- 6.10. 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.
- 6.11. При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчёте 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.
- | 6.12. 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 и др.).
- 6.13. 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 обучающихся, внешними условиями; обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

6.14. 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.

7. Взаимоотношения и связи по должности

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

7.2. Учитывая большую учебную нагрузку школьного учителя как преподавателя учебных дисциплин, педагогический коллектив самостоятельно определяет режим работы классного руководителя, исходя из конкретных обстоятельств и условий жизни школы, планах общей работы школы и установленных традициях жизнедеятельности образовательной организации.

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

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

7.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, социальным педагогом, педагогом-психологом, библиотекарем и заместителями директора школы.

7.6. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы.

7.7. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляют заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

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;

Нормативные документы муниципального уровня;

Методические письма Министерства образования и науки РФ;

Локальные акты организаций МКОУ СОШ №7.

8.2. Классный руководитель ведёт следующую документацию:

личное дело обучающегося;

классный журнал класса;

журналы по ПДД, 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); 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 детьми (т.ч. классных часов, при необходимости); дневник/папка классного руководителя; аналитические материалы.

| 8.2. 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

- 9.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.
- 9.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).
- 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 образовательной организации, родителями (их законными представителями) обучающихся и общественностью 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; процент посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий; уровень сформированности классного коллектива; процент занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности; 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 Управляющим советом школы.

- 9.7. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 10.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством
- 10.5. 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.

11. Механизмы стимулирования классных руководителей

- 11.1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат из стимулирующего фонда оплаты труда и является обязательным условием возложения на педагогов этого дополнительного вида деятельности.
- 11.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:
 - | 11.2.1. 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.
 - | 11.2.2. 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.
 - | 11.2.3. 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.

11.2.4. 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 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 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.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее *Положение о классном руководстве в МКОУ СОШ №7* является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

12.3. *Положение о классном руководстве в МКОУ СОШ №7* принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

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