


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15
имени Б.Н.ФЛЁРОВА»**

141075, г. Королев М.О.
ул. Дзержинского, д.20а

тел. 8(495)512-65-66
sh15korolev@mail.ru

<p>Принято Педагогическим советом Протокол № 8 от 30.08.23</p>	 <p>Утверждено Директор МБОУ СОШ № 15 им. Б.Н. Флорова Т.Ю.Мальгинова Приказ № 115/2 от 30.08.23г.</p>
--	--

Положение о классном руководстве

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение о классном руководстве в школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 5 декабря 2022 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 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 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития 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 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 ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющий свою деятельность в образовательной деятельности общеобразовательной организации. Класс-

1.5.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.

1.6.Директор образовательного учреждения назначает и освобождает учителя от классного руководства приказом по школе, заключает с педагогом дополнительное соглашение о закреплении за ним классного руководства. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.7.Классное руководство распределяется администрацией школы закрепляется за педагогом с его согласия исходя из интересов школы с учетом 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 «Петропавловская СОШ имени Героя Советского Союза Жукова Д.А.», осуществляющей образовательную деятельность, 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, и ситуации в коллективе класса, межэтнических 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 психолого-педагогических 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:

- ✓ Организационно-координирующие:
- ✓ Обеспечение связи между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и семьей;
- ✓ Установление контактов с родителями (их законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающегося (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, оптимально 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 деятельности органов ученического самоуправления;
- ✓ Организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогам дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей.
- ✓ 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.
- ✓ *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.
- ✓ *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.
- ✓ *Контрольные:*
 - ✓ Контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
 - ✓ Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
 - ✓ Контроль за самочувствием обучающимися;
 - ✓ Контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных актов школы обучающимися.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель образовательной организации обязан:

- ✓ Осуществлять систематический анализ успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников
- ✓ Организовывать 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 обучающимися, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать 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 воспитательной деятельности в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.)
- ✓ Пропагандировать здоровый образ жизни как составляющую гражданско-патриотического воспитания
- ✓ Регулярно информировать родителей (их законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление 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
- ✓ Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом
- ✓ Вести документацию по классу (план воспитательной работы в классе, характеристика на учащегося по запросу)
- ✓ Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.
- ✓ Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения школьных и внешкольных мероприятий.
- ✓ Осуществлять организации результативного участия каждого учащегося класса в рейтинговых мероприятиях согласно критериям рейтинга школ района и критериям класса на текущий учебный год
- ✓ Вызывать скорую медицинскую помощь обучающимися при травмах/жалобах любой этиологии
- ✓ Информировать администрацию школы о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися
- ✓ Организовывать деятельность класса в социокультурном пространстве школы
- ✓ 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

5.1.Классный руководитель имеет право:

- ✓ Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса
- ✓ Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного 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, социально-педагогической службы, а также органов самоуправления
- ✓ 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

- ✓ Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанных с учебно-воспитательной и организационной деятельностью обучения
- ✓ Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования

6. Организация деятельности классного руководителя

6.1. 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 опоздания 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
- ✓ 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.
- ✓ Классный руководитель *ежемесячно*:
- ✓ Посещает уроки в своем классе (согласно графику)
- ✓ Получает консультации у психологической службы и отдельных учителей
- ✓ Организует работу классного актива.
- ✓ 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.
- ✓ Классный руководитель *ежегодно*:
- ✓ Оформляет личные дела обучающихся;
- ✓ Анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- ✓ Собирает, анализирует и представляет информацию об учащемся классе (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.)
- ✓ 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
- ✓ Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть
- ✓ 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.
- ✓ 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.

✓ 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.)

✓ 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.

✓ 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

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

✓ 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

✓ 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 расписку с соответствующими документами

✓ Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы

✓ Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет 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

✓ Методические письма Министерства образования и науки РФ

✓ Локальные акты организации, осуществляющей образовательную деятельность

✓ Классный руководитель ведет следующую документацию:

✓ Личное дело обучающегося

✓ Электронный журнал класса

✓ Инструкции 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

✓ Характеристики на обучающихся (по запросу)

✓ Протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний

9.Критерии оценки работы классного руководителя

✓ Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности

- ✓ Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии
- ✓ 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
- ✓ 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 психического и физического здоровья обучающихся класса
 - ✓ Степени сформированности у обучающихся понимания здорового образа жизни
 - ✓ Уровне воспитанности обучающихся
 - ✓ Процент посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий
 - ✓ Уровне 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 коллективного в работе органов ученического самоуправления
- ✓ Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и согласовывается Управляющим советом школы
- ✓ Администрация школы включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

10. Ответственность классного руководителя

- ✓ Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом
- ✓ Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несет 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 занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- ✓ 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.
- ✓ 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

- ✓ Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на педагогов с их письменного согласия 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 их фотопортретов с аннотациями на доске почета;
 - ✓ Размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ 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

- ✓ Настоящее Положение о классном руководстве в школе является локальным нормативным актом принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.
- ✓ 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 п.12.1 настоящего Положения.
- ✓ После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.