



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)»

*Рыковская* Т.П. Рыковская

Приказ № 108 29 декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОТЕ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ВЕДЕНИЕ  
КЛАССНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
казенного общеобразовательного учреждения Омской области  
«Средняя школа № 4 (очно-заочная)»**

Принято на педагогическом совете  
КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)»  
Протокол от 25.12.2023 года № 21

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях, Уставом школы и регламентирует работу ответственного за ведение классной документации.

1.2. В своей деятельности ответственный за ведение классной документации руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Омской области, Уставом школы и локальными правовыми актами школы.

1.3. Деятельность ответственного за ведение классной документации основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни здоровья обучающихся, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Ответственный за ведение классной документации назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы.

1.5. За выполнение функций ответственного за ведение классной документации устанавливается денежное вознаграждение согласно Положению об оплате труда работникам казенного общеобразовательного учреждения КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)».

1.6. Свою деятельность ответственный за ведение классной документации осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, учителями-предметниками, педагогом-психологом и сотрудниками воспитательного отдела ФКУ КП-12 УФСИН России по Омской области.

## **2. Цели и задачи деятельности ответственного за ведение классной документации**

2.1. Цель деятельности ответственного за ведение классной документации – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности ответственного за ведение классной документации:

- организация и координация воспитательного процесса в классе;
- формирование классного коллектива как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого обучающегося;
- организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование у обучающихся здорового образа жизни и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции;
- гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками;

- защита прав и интересов обучающихся;
- развитие культуры межэтнических отношений;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация всех видов коллективной и индивидуальной, творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в разнообразные коммуникативные ситуации.

### **3. Функции ответственного за ведение классной документации**

#### 3.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива.

#### 3.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системы школы.

#### 3.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, психолого-педагогических консилиумах;
- ведение школьной документации.

#### 3.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися.

#### 3.5. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью занятий обучающимися;
- контроль за самочувствием обучающихся.

### **4. Обязанности ответственного за ведение классной документации**

4.1. Знать Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации, решения правительства Российской Федерации и органов управления образования по вопросам образования, возрастную и социальную психологию и педагогику, возрастную физиологию, педагогическую этику, теорию и методику воспитательной работы, основы Трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4.2. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся своего класса.

4.3. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в школе.

- 4.4. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, педагога-психолога.
- 4.5. Пропагандировать здоровый образ жизни
- 4.6. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
- 4.7. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.8. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и требованиями к планированию воспитательной работы.
- 4.9. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 4.10. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий.
- 4.11. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.
- 4.12. Быть примером для обучающихся в общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

## **5. Обязанности ответственного за ведение классной документации при зачислении и отчислении обучающегося**

- 5.1. Провести беседу с осужденным по спискам, предоставленным воспитательными отделами исправительных учреждений и администрацией школы, принять заявление от осужденного о зачислении в школу, согласие на обработку персональных данных.
- 5.2. На основании заявления осужденного запросить в образовательном учреждении документы, подтверждающие его образовательный уровень.
- 5.3. Для издания приказа предоставить директору докладную на зачисление, заявление осужденного и документ, подтверждающий его образовательный уровень или выписку из протокола педагогического совета о промежуточной аттестации.
- 5.4. Оформить личное дело обучающегося на основании приказа о зачислении в соответствии с Положением КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)» «О ведении личных дел обучающихся».
- 5.5. Оформить классный журнал в соответствии с Положением КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)» «О ведении классного журнала».
- 5.6. Провести беседу с обучающимся по утвержденным «Правилам поведения учащихся» КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)», познакомить с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и иными локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 5.7. По выбытию осужденного из исправительного учреждения подать докладную директору на отчисление.
- 5.8. Оформить личное дело обучающегося на основании приказа об отчислении в соответствии с Положением КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)» «Об

оформлении, ведении и хранении личных дел обучающихся» и передать секретарю в архив школы.

5.9. Записать в классном журнале номер приказа и причину выбытия обучающегося в соответствии с Положением КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)» «О ведении классного журнала».

## **6. Права ответственного за ведение классной документации**

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

6.2. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

6.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации школы.

6.4. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с обучающимися.

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

6.6. Ответственный за ведение классной документации имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, обучающихся, других педагогов.

## **7. Организация работы ответственного за ведение классной документации**

7.1. Общие принципы организации работы ответственного за ведение классной документации определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Уставом школы, настоящим Положением.

7.2. Работа ответственного за ведение классной документации с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой: Ответственный за ведение классной документации ежедневно:

- заполняет рапорт класса, где определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания;
- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися;

Ответственный за ведение классной документации еженедельно:

- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;

Ответственный за ведение классной документации ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у педагога-психолога и отдельных учителей;
- готовит и сдает заместителю директора отчет по посещаемости;

Ответственный за ведение классной документации в течение учебного года:

- оформляет и заполняет рапорт класса по учету посещаемости
- оформляет и заполняет классный журнал;
- оформляет личные дела обучающихся;
- собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса;

- проводит с обучающимися под подпись инструктажи по Правилам поведения в школе, Охране труда, Пожарной безопасности на первом классном часе в I и II полугодии учебного года, с вновь зачисленными обучающимися, фиксируя в классной папке «Инструктажи с обучающимися».

7.3. Ответственный за ведение классной документации обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

7.4. Отчет о работе ответственного за ведение классной документации может быть заслушан на педагогическом или методическом советах, административном совещании.

## **8. Критерии оценки работы ответственного за ведение классной документации**

8.1. Эффективность осуществления функций ответственного за ведение классной документации оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

8.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

8.3. Критерии деятельности оценивают реализацию управленческих функций ответственного за ведение классной документации (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса).

8.4. Критериальный аппарат оценивания деятельности ответственных за ведение классной документации разрабатывается творческой группой и утверждается Педагогическим советом образовательного учреждения.

8.5. Администрация общеобразовательного учреждения включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций ответственного за ведение классной документации.

## **9. Ответственность**

9.1. За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора школы, должностных обязанностей, педагогический работник несет дисциплинарную ответственность.