

«Утверждаю»
Директор КГБОУ
«Лесосибирский кадетский корпус
имени полного кавалера ордена Славы
А.А. Матвеева»
Тимук П.Ф.
_____ 2025 г.

**Положение о классном руководстве
КГБОУ «Лесосибирский кадетский корпус имени полного
кавалера ордена Славы А.А. Матвеева»**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 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 № ВБ-1011/08,
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 28 апреля 2023 года,
- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 21 ноября 2022 года,
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 28 апреля 2023 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 КГБОУ «Лесосибирский кадетский корпус» и другими нормативно-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 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. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора кадетского корпуса по воспитательной работе.

1.7. Классное руководство распределяется администрацией кадетского корпуса, закрепляется за педагогом с его согласия, исходя из интересов корпуса 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 кадетского корпуса, 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 кадетского корпуса, 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:

- формировать и развивать коллектив класса;
- создавать благоприятные психолого-педагогических условия для развития личности, самоутверждения каждого кадета, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей и талантов;
- формировать у кадет позитивное отношение к ведению здорового образа жизни;
- защищать права и интересы кадет;
- организовывать системную образовательную, воспитательную и развивающую работу в классе;
- регулировать взаимоотношения между кадетами, педагогическими работниками и родительским сообществом;
- формировать у кадет нравственные смыслы и духовные ориентиры, гражданско-патриотические ценности;
- организовывать социально значимую и творческую деятельность обучающихся;
- формировать у обучающихся активную позицию 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 кадетским корпусом и семьей;
- установление контактов с родителями (законными представителями) кадет, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и других педагогических работников корпуса);
- проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) кадет;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом образовательной организации;
- организация в классе образовательной деятельности, оптимальной для развития положительного потенциала личности кадет в рамках деятельности общекорпусного коллектива;

- организация воспитательной работы с кадетами через взаимодействие с социально-педагогической службой, участие в малых педсоветах, Советах по профилактике и других тематических мероприятиях;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности кадет, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым кадетом и коллективом класса в целом;
- ведение документации;
- координация учебной деятельности каждого кадета 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 кадет, 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 и воспитателей, административных совещаниях, Совета по профилактике;
- подбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общекорпусных 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 кадет, 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 кадет 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 корпуса в целом;
- предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе, отношений;
- изучение и анализ востребованности системы дополнительного образования.

3.1.5. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого кадета;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за самочувствием обучающихся;
- контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных актов корпуса обучающимися.

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель кадетского корпуса 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 корпусного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и корпусе.
- 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 корпуса.
- 4.4. Оказывать помощь кадетам 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. Осуществлять профилактическую деятельность по предотвращению суицидального поведения несовершеннолетних, в том числе руководствуясь «Алгоритмом мониторинга классными руководителями и воспитателями аккаунтов социальных сетей обучающихся 5-11 классов».
- 4.9. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися 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 воспитательной работы классного руководителя и воспитателя не должен находиться в противоречии с планом работы кадетского корпуса.
- 4.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внекорпусные мероприятия с классом.
- 4.13. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, электронный журнал), совместно с воспитателем (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 и воспитателей.
- 4.15. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения корпусных и внекорпусных мероприятий.
- 4.16. Осуществлять организацию результативного участия каждого обучающегося класса в рейтинговых мероприятиях согласно критериям рейтинга школ города и критериям рейтинга класса на текущий учебный год.
- 4.17. Вызывать скорую медицинскую помощь обучающимся при травмах/жалобах любой этиологии.
- 4.18. Информировать администрацию корпуса о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.

- 4.19. Организовывать деятельность класса в социокультурном пространстве города.
- 4.20. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
- 4.21. По требованию администрации корпуса 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 и воспитателей, 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 корпуса, педагогического совета, органов кадетского 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 корпуса, социально-педагогической службы, а также органов самоуправления.
- 5.4. Совместно с воспитателем 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 корпус родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанных с учебно-воспитательной и организационной деятельностью обучения.
- 5.6. Совместно с воспитателем определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общекорпусного 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 опоздавших обучающихся,
- выясняет причины их отсутствия или опоздания,
- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство кадет по корпусу;
- 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 совместно с воспитателем в течение учебной четверти:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей и воспитателей;
- 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 учебной работе информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть.

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- совместно с воспитателем:
- 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 учащемся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.).

6.6. Классный час, время которого утверждено руководителем корпуса, 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 общекорпусных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общекорпусных мероприятиях обязательно.

6.9. При проведении внеклассных мероприятий в корпусе и вне корпуса 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 корпусе и вне корпуса классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию корпуса не менее чем за 3 дня до мероприятия.

6.10. 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.).

6.11. 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 обучающихся, 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.

7. Взаимоотношения и связи по должности

- 7.1. Классный руководитель совместно с воспитателем под руководством заместителя директора корпуса по воспитательной работе планирует свою работу, свой план работы представляет на утверждение заместителю директора по 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 корпуса, планах общей работы корпуса и установленных традициях жизнедеятельности образовательной организации.
- 7.3. Совместно с воспитателем представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в год).
- 7.4. Получает от директора корпуса 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, библиотекарем и заместителем директора школы.
- 7.6. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы.
- 7.7. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по 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 КГБОУ «Лесосибирский кадетский корпус».

8.2. Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- личное дело обучающегося;
- электронный журнал класса;
- журнал по ПДД, ППБ, ОТ и ТБ;

совместно с воспитателем:

- 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 индивидуальной воспитательной работы;
- аналитические материалы.

8.3. Примерная структура Дневника индивидуальной воспитательной работы.

1. Титульный лист.
2. Именной список воспитанников.

3. Лист индивидуальной работы с родителями.
4. Социальный паспорт (соц. педагог).
5. Листок здоровья (зав. мед. сан. частью).
6. Занятость воспитанников во 2 половине дня.
7. Сводная ведомость учёта успеваемости (кл. руководитель)
8. Ведомость динамики ОФП.
9. Сведения о военной подготовке.
10. В отдельном файле на каждого кадета (индивидуальная карта, заполняется в начале учебного года):
 - а) титульный лист (обновляем, каждый учебный год);
 - б) характеристика (каждый учебный год);
 - в) лист индивидуальной работы (по рекомендации психолога, соц. педагога).
11. Уровень сформированности коллектива (результаты анкеты психолога приложить)
12. Наградной лист (1 лист - медали, ордена; 2 - дипломы, грамоты).
13. Сведения о проверке дневника + тетрадь индивидуальных бесед с воспитанниками.

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. 6
- 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;
 - 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 коллектива в работе органов ученического самоуправления.
- 9.6. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и согласовывается Управляющим советом корпуса.
- 9.7. Администрация корпуса включает в график внутрикорпусного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя. Также эффективность работы классного руководителя отображается в рейтинге вклада в качество образования корпуса, показателем которого является его класс.

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 корпусу 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 и является обязательным условием возложения на педагогов с их письменного согласия 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 кадетского

корпуса, 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 кадетского корпуса;
- 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 кадетском корпусе является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете корпуса и утверждается приказом директора.

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 образовательной организации 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.