

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА имени Л.В. СМИРНЫХ с.ЛЕОНИДОВО  
(МБОУ СОШ с. Леонидово)

Согласовано  
Заседание Совета школы  
Протокол №5 от 30.05.2022г

Утверждено  
приказом и.о.директора МБОУ СОШ  
с.Леонидово  
№ 247 от 14.06.2022г

Принято  
Заседание педагогического совета  
Протокол № 11 от 31.05.2022г

ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ  
( О ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКАХ,ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ  
ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ)

ЛЕОНИДОВО

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом

«Об образовании в РФ», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», инструктивно –методическими документами Министерства образования и науки РФ об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя и регламентирует работу классного руководителя, в соответствии с ФГОС ООО, на основании приказа Минобрнауки РФ от 17.12.2010г № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования »

1.2. Педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе, группе (далее «классный руководитель»), с его согласия назначается приказом директора школы.

1.3. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личносно ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса (группы), межэтнических и межконфессиональных отношении.

1.4. В своей деятельности педагог руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законами РФ «Об образовании», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами в области образования и защиты прав детей, а также Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.5. Руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора образовательного учреждения, в случае отсутствия заместителя - директор или должностное лицо, назначенное его приказом.

1.6. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности возлагаются на других педагогических сотрудников, не имеющих классного руководства. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), Советом родителей класса и школы, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования, Советом профилактики, социальными партнерами школы по организации внеурочной деятельности обучающихся, представителями правоохранительных органов, органов социальной защиты, защиты прав несовершеннолетних и т.д.

## **2. Цель и задачи деятельности классного руководителя**

*Целью деятельности классного руководителя является создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной самореализации в обществе.*

*Задачи деятельности классного руководителя:*

- создание условий для формирования и развития коллектива класса (группы), как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных возможностей;
- формирование у обучающихся основ здорового образа жизни, гуманных взаимоотношений между участниками образовательного процесса;
- обеспечение сотрудничества с семьей в интересах детей;
- организация социально значимой, творческой деятельности учащихся;
- защита прав и законных интересов учащихся.

## **3.Функциональные обязанности классного руководителя**

3.1. Функции классного руководителя

- Организационно-координирующая (устанавливает связи школы и семьи, организует взаимодействие с учителями-предметниками, ведет документацию - классный журнал, электронный журнал и дневник, личные дела учащихся, план работы классного руководителя).
- Коммуникативная (регулирует межличностные отношения воспитанников, устанавливает субъект-субъектные отношения между педагогами и воспитанником, содействует общему благоприятному психологическому климату в коллективе).
- Аналитико-прогностическая (изучает индивидуальные особенности воспитанников и динамики их развития)

### **3.2. Обязанности классного руководителя**

Обязанности классного руководителя заключаются в организации в классе учебно-воспитательного процесса, оптимального для позитивного развития личности; в установлении контактов с родителями; в содействии обучающимся в решении возникающих проблем.

### **3.3. Организация деятельности класса**

- Ведение классного журнала, личных дел обучающихся.
- Организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом, организация коллективных творческих дел.
- Организация дежурства по классу, школе.
- Контроль поддержания чистоты в закреплённом кабинете.
- Контроль внешнего вида воспитанников.
- Организация питания обучающихся.
- Организация и развитие детского самоуправления.
- Создание благоприятного микроклимата в классе, соблюдение уважительного отношения к личному достоинству ребенка.

### **3.4. Организация учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся.**

- Классный руководитель несёт ответственность за пропуски учащимися уроков без уважительных причин.
- Организация посещения заболевших школьников, пропустивших много уроков, оказание им помощи в учёбе.
- Создание в классе обстановки, благоприятствующей учёбе.
- Координация деятельности учителей, работающих в классе (регулирование отношений, помощь в учёбе, проведение, по мере необходимости, мини-педсоветов учителей, работающих в классе).
- Создание условий для развития учащихся, формирования у них познавательных интересов, расширения кругозора (вовлечение в кружки, факультативы, конкурсы, олимпиады, смотры, организация устных журналов, экскурсий, посещений выставок, поездок и т. п.).
- Развитие у учащихся умения организовывать умственный труд (проведение бесед, рекомендации, индивидуальная работа, привлечение к работе психолога).

### **3.5. Организация внеучебной деятельности классного коллектива.**

- Создание условий для формирования гармоничных межличностных отношений, их коррекция, регулирование взаимоотношений.
- Развитие у учащихся умения общаться, воспитание ответственности перед коллективом путём участия ученика в порученном деле, помощь в его исполнении, контроль за его исполнением.
- Организация творческих дел в классе с привлечением отдельных обучающихся или всего коллектива.
- Всемерное вовлечение обучающихся в общественно - полезную деятельность, воспитание доброты и милосердия.
- Охрана здоровья каждого ученика, укрепление здоровья, вовлечение в физкультурную, спортивную работу. Организация спортивных соревнований, игр, походов.
- Изучение индивидуальных особенностей воспитанников и осуществление коррекции развития отдельных обучающихся.
- Содействие в организации и деятельности различных детских общественных организаций.

- Поиск интересных форм организации каждого дела, определение степени целесообразности проведения любой встречи классного руководителя с классным коллективом (классный час, классное собрание, политчас, беседа, откровенный разговор, и т. п.).
- Направления, цели, задачи, содержание, объём и технологии деятельности с конкретным классом должны быть заложены в плане воспитательной работы на учебный год.

### **3.6. Работа с родителями**

- Проведение родительских собраний, мероприятий, направленных на педагогическое просвещение родителей (тематические родительские собрания проводятся не реже 1 раза в четверть).
- Изучение условий воспитания в семье.
- Индивидуальная работа с родителями.
- Привлечение родителей к организации интересной, насыщенной деятельности классного коллектива.

### **4. Права классного руководителя**

- 4.1. Систематически обмениваться информацией с администрацией, педагогическими работниками образовательного учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию и не ущемляющим достоинство личности ребенка.
- 4.2. Участвовать в совещаниях любого уровня, на которых обсуждается деятельность класса и каждого обучающегося.
- 4.3. Представлять интересы класса в педагогическом коллективе учреждения образования.
- 4.4. Посещать семью учащегося с согласия родителей.
- 4.5. Привлекать родителей с их согласия к участию в воспитательной деятельности с классом.
- 4.6. Сотрудничать со специалистами учреждений, организаций, ведомств по вопросам создания условий для развития личности ребенка, оказания помощи по обеспечению его социальной защиты в рамках своей компетенции.
- 4.7. Участвовать в работе методических объединений классных руководителей.
- 4.8. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.9. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.10. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- 4.11. Свободно выбирать и использовать методики воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки уровня воспитанности обучающихся.
- 4.12. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации (для классного воспитателя).
- 4.13. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

### **5. Формы работы классного руководителя.**

В соответствии со своими должностными обязанностями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- 5.1. Индивидуальные (беседа, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи и др.).
- 5.2. Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.).
- 5.3. Коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

### **6. Режим работы классного руководителя**

- 6.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают их ст. 130 Кодекса законов о труде Российской Федерации.
- 6.2. Час классного руководителя (классный час) – один раз в неделю по расписанию.
- 6.3. Количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.
- 6.4. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.

6. 5В каникулярное время режим работы устанавливается согласно дополнительному плану.

## **7. Организация работы классного руководителя.**

### **7.1. Классный руководитель *ежедневно*:**

- ✓ определяет отсутствующих на занятии и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, подводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;
- ✓ организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;
- ✓ организует и контролирует горячее питание обучающихся;
- ✓ организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

### **7.2. Классный руководитель *еженедельно*:**

- ✓ проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- ✓ организует работу с родителями по ситуации;
- ✓ проводит работу с учителями-предметниками, работает в классе, по ситуации;
- ✓ анализирует состояние успеваемости в классе целом и у отдельных обучающихся.

### **7.3. Классный руководитель *ежемесячно*:**

- ✓ посещает уроки в своем классе;
- ✓ проводит консультации у отдельных учителей;
- ✓ решает хозяйственные вопросы в классе;
- ✓ организует заседание родительского комитета в классе;
- ✓ организует работу классного актива;

### **7.4. Классный руководитель *в течение учебной четверти*:**

- ✓ участвует в работе МО классных руководителей;
- ✓ проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся ;
- ✓ проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- ✓ проводит классное родительское собрание;

### **7.5. 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.
- ✓

## **8. Взаимоотношения.**

8.1. Работает по воспитательному плану, утвержденному администрацией школы.

8.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы согласуется с заместителем директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода обучения.

8.3. Представляет заместителю директора школы письменный отчет о своей деятельности (по окончании каждой учебной четверти, и года).

8.4. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

8.5. Работает в тесном контакте с учителями, родителями или законными представителями обучающихся и с общественными и государственными учреждениями; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

## **9. Ответственность классного руководителя**

9.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом;

9.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством;

9.3. Классный руководитель несёт полную индивидуальную материальную ответственность за причинённый ущерб (реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества) в соответствии со статьёй 241 Трудового Кодекса РФ.

9.4. 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.

9.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

9.6. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

## **10. Критерии эффективности работы классного руководителя**

10.1. Вклад классного руководителя в организацию интересного и полезного досуга школьников, социально-значимую деятельность:

- Охват детей дополнительным образованием
- Результаты участия обучающихся в научно-предметных, творческих и спортивных соревнованиях /конкурсах /фестивалях /
- выездные воспитательные мероприятия (слеты, походы, экскурсионные поездки, субботы московского школьника, выставки, театры, профориентация, волонтерство и т.п.)

10.2. Вклад классного руководителя в укрепление здоровья обучающихся и привитие здорового образа жизни:

- Результаты участия в движении «Готов к труду и обороне»
- Результаты обучающихся в командных соревнованиях по любительскому спорту: «Президентские состязания», «Президентские спортивные игры», Спартакиада.

10.3. Вклад классного руководителя в олимпиадные и профессиональные достижения обучающихся по внеурочной деятельности;

- Результаты участия обучающихся в олимпиадах
- Результаты участия обучающихся в соревнованиях по профессиональному мастерству

10.4. Вклад классного руководителя в заботу о детях, нуждающихся в особой педагогической поддержке («трудные дети», дети из неблагополучной семьи):

- Отсутствие административных и уголовных правонарушений обучающихся

10.5. Вклад классного руководителя в организацию взаимодействия с родителями и формирование позитивного имиджа Школы:

- Отсутствие обоснованных обращений от граждан к административно-управленческому персоналу Школы на сайте Школы, в Департамент образования районаи вышестоящие инстанции.

Негативный показатель эффективной воспитательной работы в классе - наличие детей, допустивших правонарушения, нарушения правил проведения ОГЭ, ЕГЭ.