
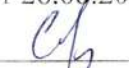


«СОГЛАСОВАНО»

«РАССМОТРЕНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Управляющим советом  
Протокол №1 от 26.08.2020г.  
Председатель   
Лазарева И.Л.

на педагогическом совете  
МОУ «СОШ №8»  
Протокол №1 от 26.08.2020 г.  
Секретарь   
О.В. Сердюкова



## Положение о классном руководстве

### 1. Общее положение

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 21.12.2012 года, приказов Министерства образования и науки Российской Федерации: «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений» № 21 от 03.02.2006 г., «Об утверждении ФГОС НОО» №373 от 06.10.2009 г., «Об утверждении ФГОС ООО» №1897 от 17.12.2010 года, «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель) № 544н от 18.11.2013 года; письма «Об организации внеурочной деятельности» № 03-296 от 12.05.2011 года.
- 1.2. Настоящее положение определяет функциональные обязанности классных руководителей МОУ «СОШ №8» (далее – Школа).
- 1.3. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника учреждения с его согласия приказом руководителя учреждения.
- 1.4. Обязанности предусмотренные данным положением выполняются в дополнение к обязанностям по основной должности и оплачиваются дополнительно в размере, устанавливаемом в соответствии с действующими нормативными документами.
- 1.5. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору образовательной организации. Текущее руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 1.6. Во время отсутствия классного руководителя (отпуска, болезни) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
- 1.7. Классный руководитель должен знать:
  - Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и иные законы и нормативные правовые акты;
  - Конвенцию ООН о правах ребенка;
  - Кодекс педагогической этики;
  - Профессиональный стандарт педагога;
  - Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
  - Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
  - Концепцию духовно-нравственного воспитания российских школьников.Основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену.  
Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; общие подходы к организации внеурочной деятельности, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.  
Методы и формы мониторинга деятельности обучающихся.

Методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции.

Административное, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Классный руководитель должен уметь:

- Общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- Эффективно управлять классом, с целью вовлечения учеников в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность. Ставить воспитательные цели, способствующие развитию учеников, независимо от их происхождения, способностей и характера, постоянно искать педагогические пути их достижения.
- Устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии со школьным уставом и правилами поведения обучающихся.
- Организовывать воспитательное мероприятие (классный час, внеклассное мероприятие) в классе.
- Оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления.
- Организовывать и проводить родительское собрание.
- Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

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

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя.

-Воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и уважения многонационального, поликультурного и поликонфессионального состава российского общества.

-Формирование и развитие классного коллектива.

-Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоуважения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.

Формирование здорового образа жизни.

Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса.

Защита прав и интересов обучающихся.

Организация внеурочной работы с обучающимися в классе.

Гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками.

Формирование у обучающихся смыслов и духовных ориентиров.

Организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

## **3. Функции классного руководителя.**

3.1. Организационно-координирующие:

-Обеспечение связи общеобразовательной организации с семьей.

-Установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога, педагога дополнительного образования).

- Проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся.
- Взаимодействие с педагогическими работниками по организации внеурочной деятельности.
- Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.
- Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение классных часов, внеклассных мероприятий.
- Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования.
- Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.
- Ведение документации (личные дела обучающихся, дневник классного руководителя).

### 3.2. Коммуникативные.

- Регулирование межличностных отношений между учащимися.
- Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися.
- Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса.
- Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

### 3.3. Аналитико-прогностические.

- Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития.
- Определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

### 3.4. Контрольные.

- Контроль за успеваемостью каждого обучающегося.
- Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся.
- Контроль за посещаемостью внеурочной деятельности и количество посещенных часов за год.

## **4. Формы работы классного руководителя.**

- 4.1. 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, соревнования, и др.).
  - Системно-деятельностный подход.
- 4.2. При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель должен:
- Определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением.
  - Учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия.
  - Обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

## **5.Критерии оценки осуществления функций классного руководителя.**

- 5.1 Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается с помощью двух групп критериев: результативности и эффективности.
- Критерии результативности отражают уровень который достигают обучающиеся в своем социальном развитии:

- Уровень воспитанности обучающихся.
  - Уровень сформированности классного коллектива.
  - Уровень социальной активности (портфолио учащегося).
- 5.2. Критерии деятельности отражают реализацию управленческих функций классного руководителя:
- Организация воспитательной работы с обучающимися.
  - Эффективность использования форм и методов в воспитательном процессе.
  - Взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе.
  - Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся.
  - Взаимодействие с социумом и общественностью.

### **6. Права и обязанности классного руководителя.**

- Координировать работу учителей-предметников в своем классе.
- Выносить на рассмотрение органов управления школой согласованные с классом мнения и предложения.
- Приглашать родителей в школу, обращаться к администрации школы по решению проблем детей.
- Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления, при необходимости - в органах власти и суда.
- Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.
- Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на административном совещании при директоре, заседании педагогического или методического совета.

### **7. Ответственность**

В установленном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несет ответственность за:

- Жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.
- Нарушение прав и свобод обучающихся. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации"; увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- Нарушение выполнения приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности".
- Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей установленных настоящей инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- Виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовыми и (или) гражданским законодательством.

### **9. Документация и отчетность классного руководителя.**

1. Дневник классного руководителя с планом воспитательной работы на учебный год.
3. Дневники учащихся.
5. Личные дела учащихся.
6. Протоколы родительских собраний.
7. Акты посещения учащихся и их семей на дому.
8. Папки с нормативно-правовой документацией, регламентирующей работу классного руководителя.
9. Портфолио классного руководителя (с воспитательной программой)
10. Папка с разработками воспитательных мероприятий, диагностическим инструментарием.
11. Годовая отчетность классного руководителя (по запросу ЗДВР)

#### **10. Права и обязанности директора.**

- Утвердить приказом педагога на должность классного руководителя сроком на один месяц без его согласия (временно).
- 2 раза в год организовывать рассмотрение эффективности работы классного руководителя в соответствии с критериями эффективности работы классного руководителя.
- Организовать предоставление консультативной методической помощи педагогическому работнику при выполнении обязанностей классного руководителя.
- Осуществлять проверки выполнения педагогическим работником обязанностей классного руководителя.