

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Кольчугинская школа №1»  
Симферопольского района Республики Крым**

ул. Школьная, 21 , с. Кольчугино, Симферопольский район, Республика Крым, 297551,  
тел. (0652) 31-51-56, e-mail [kolshooll@mail.ru](mailto:kolshooll@mail.ru)

ОКПО 00796625, ОГРН 1159102010121, ИНН/КПП 9109008815/910901001

ПРИНЯТО  
Протокол заседания  
педагогического совета школы  
24.08.2020г. № 17



**Положение № 243  
о классном руководстве**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; инструктивно – методическими документами Министерства образования и науки РФ об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373 (в ред. приказа Минобрнауки России от 29 декабря 14 года № 1643); Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1598; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 (в ред. приказа Минобрнауки России от 29 декабря 14 года № 1644); Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (в ред. приказа Минобрнауки России от от 29 декабря 14 года № 1645), Уставом МБОУ «Кольчугинская школа №1» (далее- школы) и регламентирует работу классного руководителя.
- 1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на организацию систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности

классного коллектива, создание условий для индивидуального самовыражения и развития личности обучающихся.

- 1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конституции РФ, Конвенции о правах ребенка, законодательства РФ о правах ребенка и их гарантиях, Закона «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного общего и среднего общего образования (далее - ФГОС НОО, ФГОС ОО, ФГОС СОО), нормами Устава школы и настоящего Положения.
- 1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство и координацию работы классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
- 1.6. 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.
- 1.7. 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.
- 1.8. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя:
  - знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;
  - знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность;
  - знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;
  - владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
  - знание основ физиологии, школьной гигиены;
  - знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
  - знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития образования и педагогической практики;
  - способность к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
  - наличие организаторских умений и навыков;
  - наличие коммуникативных способностей;
  - высокий уровень духовно-нравственной культуры.

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

2.1 Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, личностно - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. **Цель:** создание условий для саморазвития и самореализации обучающихся, их успешной социализации в обществе.

### **2.3. Задачи:**

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- защита прав и интересов обучающихся;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся.

## **3. Функции классного руководителя**

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция (совместно с медицинской и психолого-педагогической службами школы), выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей, обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности, личностного развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- предвидении последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. **Организационно-координирующая** функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;

- организации взаимодействия деятельности с учителями - предметниками, педагогом – психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом – организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействию в организации внеурочной деятельности обучающихся, в т.ч. в получении дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) как в школе, так и в учреждениях дополнительного образования;
- участию в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеурочной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в образовательной деятельности;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- выявлении и учете детей социально незащищенных категорий (совместно с социальным педагогом);
- обеспечении охраны прав и социальной защиты всех категорий, обучающихся;
- систематическом посещении неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы (совместно с социальным педагогом);
- систематическом наблюдении за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН;
- контроле соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка для обучающихся» и «Положения о школьной форме и внешнем виде обучающегося»
- ведении документации классного руководителя (**Приложение 1**)

### **3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:**

- развитию и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях, и объединениях.

### **3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:**

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле за самочувствием обучающихся;
- контроле за организацией питания обучающихся класса;
- контроле соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка для обучающихся» и «Положения о школьной форме и внешнем виде обучающегося»
- контроле за состоянием закреплённого кабинета.

#### 4. Обязанности классного руководителя

Работа классного руководителя строится в соответствии с данной **циклограммой**:

##### 4.1. 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 обучающихся;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- присутствует на всех мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся своего класса;
- присутствует на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.
- контролирует соблюдение обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка для обучающихся» и «Положения о школьной форме и внешнем виде обучающегося»

##### 4.2. Классный руководитель **еженедельно**:

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

##### 4.3. Классный руководитель **ежемесячно**:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у ЗДВР, психолога и отдельных учителей-предметников;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- координирует работу родительского комитета класса;
- координирует работу классного актива.

##### 4.4. Классный руководитель **каждую четверть**:

- оформляет и заполняет табель успеваемости, классный (электронный) журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;

##### 4.5. Классный руководитель **ежегодно**:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе (май) и уровень воспитанности обучающихся в течение года (сентябрь, май);
- составляет план воспитательной работы в классе (по полугодиям: сентябрь-декабрь, январь-май);
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ДОП-1, трудоустройство выпускников и пр.) – по запросу;

4.6. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме (в соответствии с планом работы в классе);

- 4.7. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее трех в месяц.
- 4.8. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
- 4.9. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.
- 4.10. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.
- 4.11. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей, повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

## **5. Права классного руководителя**

- 5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- 5.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся;
- 5.3. Координировать работу учителей-предметников в классе;
- 5.4. По согласованию присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых в классе;
- 5.5. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
- 5.6. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления;
- 5.7. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, с учетом основных принципов общешкольного планирования, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;
- 5.8. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам;
- 5.9. Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности Совета родителей класса;
- 5.10. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми исходя из конкретной ситуации, вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания.
- 5.11. Участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с учащимися;
- 5.12. 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.

## **6. Критерии оценки эффективности деятельности классного руководителя**

- 6.1. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается Педагогическим советом школы.
- 6.2. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: *результативности и деятельности*.
- 6.3. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

- 6.4. 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 образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).
- 6.5. Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.
- 6.6. 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 учащихся;
  - проценте посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
  - уровне сформированности классного коллектива;
  - проценте 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.
- 6.7. Администрация школы включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

## **7. Ответственность классного руководителя**

- 7.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом;
- 7.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством;
- 7.3. 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.
- 7.4. 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.
- 7.5. 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.
- 7.6. 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.

**Документация классного руководителя**

1. Программа воспитательной работы класса;
2. План воспитательной работы класса на учебный год;
3. Личные дела обучающихся;
4. Протоколы родительских собраний;
5. Дневник классного руководителя.
6. Копилка классного руководителя.
7. Анализ работы классного руководителя за учебный год;
8. Журнал регистрации инструктажа обучающихся по мерам безопасности.



Пронумеровано, прошито и скреплено  
печатью 8 (восемь) \_\_\_\_\_ ЛИСТОВ.

Директор МБОУ  
«Кольчуринская школа №1»

*О.А. Лущик* О.А. Лущик

