

РАССМОТРЕНО:  
Педагогическим советом  
Протокол №1 от 25.08.2023

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МБОУ СОШ №9  
Онищенко С.В.  
«1» сентября 2023г.



## **Положение о классном руководителе**

### **Общие положения**

Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенции ООН о правах ребенка и других нормативно-правовых документов.

Настоящее Положение определяет нормативно - правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях РФ.

### **Основные задачи деятельности классного руководителя**

- ✓ формирование системы ценностных ориентации учащихся как основы их воспитанности;
- ✓ создание благоприятных условий для развития личности учащихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- ✓ формирование классного коллектива как воспитательной системы;
- ✓ организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- ✓ диагностика, регулирование и коррекция личностного развития учащихся.

### **Функциональные обязанности классного руководителя**

Основными функциональными обязанностями классного руководителя являются: организационные, координационные, диагностические, социально-педагогические, семейного сопровождения.

#### **1. Организационные**

- Классный руководитель содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального, физического и духовного развития личности ребёнка;
- Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе;
- Организует работу классного коллектива: распределение поручений, работу с

активом;

- Развивает классное самоуправление, приучая воспитанников к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения;
- Осуществляет помощь ученикам в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;
- Ведёт в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение дневников учащимися и проставление в них оценок;
- Планирует воспитательную работу в классе;
- Оперативно извещает администрацию школы и родителей обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей;
- Проводит инструктаж учащихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- Организует изучение правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т. д.;
- Организует дежурства по классу, школе, столовой;
- Организует питание учащихся в столовой;
- Заботится об их внешнем виде;
- Систематически (1 раз в неделю) проводит классные часы (собрания, «часы общения», организационные классные часы и т. п.) с учащимися закрепленного класса;
- Организует работу по профессиональной ориентации учащихся;
- Взаимодействует с учителями, работающими в классе;

## **2. Координационные**

- Классный руководитель содействует получению дополнительного образования обучающихся через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, или учреждениях дополнительного образования детей по месту жительства;
- Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья учащихся;
- Поддерживает постоянный контакт с родителями учащихся или лицами их заменяющими.

## **3. Социально-педагогические**

- Классный руководитель способствует развитию у учащихся навыков общения, помогает решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями,

родителями; (установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик-учитель», «ученик - родитель», «учитель - родитель»);

- Изучает склонности, интересы, сферу дарований ребёнка;
- Направляет самовоспитание и саморазвитие личности учащегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания, совместно со школьным психологом организует психологическое просвещение учащихся, знакомит их с правами и обязанностями российского гражданина;
- Обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами воспитанников и требованиями жизни общества;
- при поддержке психолога, социального педагога и родителей (законных представителей) осуществление диагностики воспитанности учащихся, эффективности воспитательной работы с ними;
- организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;
- выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;
- систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН;
- систематическое посещение семей проблемных учащихся в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;
- Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- Систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в работе методических объединений и других формах методической работы;
- Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

#### **4. Консультационные**

- Организует педагогические консультации с учащимися и их родителями по вопросам обучения, воспитания и развития ребёнка.

#### **5. Диагностические**

- изучение физического и психического здоровья воспитанников, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской и психологической службами образовательного учреждения;
- изучение индивидуальности учащегося;
- систематический анализ динамики личностного развития обучающихся;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ученика;
- анализ и оценка воспитанности личности и коллектива.

## 6. Психологические

- Классный руководитель создаёт благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащегося;
- Организует правильные взаимоотношения обучающихся со сверстниками, педагогами, разрешает конфликтные ситуации (старается избегать конфликтных ситуаций);
- Знает особенности сформированности психологических процессов, рекомендует формы и методы работы со своим классным коллективом коллегам, работающим в классе.

## 7. Семейное сопровождение

- Классный руководитель информирует семью о правилах внутреннего распорядка в школе;
- Проводит диагностику семей.

### Права классного руководителя

*Классный руководитель как административное лицо имеет право:*

- предлагать руководителю ОУ план мероприятий по совершенствованию работы ОУ;
- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса;
- участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с обучающимися;
- присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями - предметниками в классе;
- координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и пр. форм;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- повышать квалификацию;
- давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать учащихся к ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы;

- создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания, руководствуясь принципом «не навреди».

#### ***Классный руководитель не имеет права:***

- ✓ унижать этическое достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки...
- ✓ использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником;
- ✓ злоупотреблять доверием ребёнка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение (обманывать);
- ✓ использовать семью, родителей или родственников для наказания ребёнка;
  - ✓ обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

#### **Ответственность классного руководителя**

- ❖ Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий.
- ❖ За неисполнение или за ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- ❖ За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (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 РФ «Об образовании».

#### **Организация работы классного руководителя**

Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде Российской Федерации, излагаемых в ст. 130.

1. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели - 4 часа (20% от ставки учителя).
2. Час классного руководителя (часы общения) - один раз в неделю по расписанию.
3. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.

4. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.
5. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.
6. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе.
7. Представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждого года.
8. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
9. Работает в тесном контакте с учителями, родителями учащихся (лицам их заменяющими); систематически обменивается информацией, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

### **Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя**

**Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:**

- знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;
- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга школьников, коллективной творческой деятельности; техникой индивидуального общения с детьми, родителями и др.);
- 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 учащихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития народного образования и педагогической практики;
- способности к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- наличие организаторских умений и навыков;
- наличие коммуникативных способностей;

- высокий уровень духовно-нравственной культуры.

**Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика:**

- состояние психологического и физического здоровья учащихся класса;
- степень сформированности у учащихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровень воспитанности учащихся;
- % посещаемости учебных занятий и внеучебных мероприятий;
- уровень сформированности классного коллектива;
- % занятости учащихся в различных формах дополнительного образования (кружки, секции, студии и др.);
- рейтинг активности классного коллектива и отдельных учащихся в школьных, муниципальных, республиканских, мероприятиях;
- степень участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления;

### **Делопроизводство**

1. Разработка плана воспитательной работы на учебный год;
2. Социальный паспорт класса;
3. Картотека на каждого учащегося с указанием его физического состояния здоровья, индивидуальных способностей, склонностей, психологической оценки в коллективе;
4. Оформление личных дел учащихся;
5. Оформление классного журнала;
6. Оформление протоколов родительских собраний;
7. Составление отчетов по итогам воспитательной работы за учебный год;
8. Показатели учебной деятельности (четверть, полугодие, год)
9. Занятость учащихся в дополнительном образовании, общественных объединениях, творческих группах.
10. Папки с разработками воспитательных мероприятий, с результатами классных, социально-педагогических исследований, которые в дальнейшем могут иметь важное значение при проведении аттестации.

### **Циклограмма работы классного руководителя**

- Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава МОУ СОШ №12, настоящего Положения.
- Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

*Классный руководитель ежедневно:*

1. Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
2. Организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
3. Организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

#### ***Классный руководитель еженедельно:***

1. Проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
2. Проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
3. Организует работу с родителями по ситуации; проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;
4. Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся

#### ***Классный руководитель ежемесячно:***

1. Посещает уроки в своем классе;
2. Проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
3. Решает хозяйственные вопросы в классе;
4. Организует заседание родительского комитета класса;
5. Организует работу классного актива;

#### ***Классный руководитель в течение учебного триместра:***

1. Оформляет и заполняет классный журнал;
2. Участвует в работе методического объединения классных руководителей;
3. Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
4. Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый триместр;
5. Проводит классное родительское собрание;
6. Представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за триместр;

#### ***Классный руководитель ежегодно:***

1. Оформляет личные дела учащихся;
2. Анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
3. Составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
4. Собирает и представляет в администрацию лицея статистическую отчетность об учащихся класса.
5. Классный руководитель обязан по требованию администрации ОУ готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

6. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.
7. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049334

Владелец Онищенко Светлана Владимировна

Действителен с 25.09.2023 по 24.09.2024