

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Сосногорска

СОГЛАСОВАНО

Общешкольный родительский совет  
Протокол №2 от 14.04.2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 70-3/ОД-І от 08.06.2022г.  
Директор Т.В. Политова

# ПОЛОЖЕНИЕ о деятельности классного руководителя

Сосногорск  
2022 год

## **1. Общие положения.**

1.1. Данное положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 февраля 2006 г. № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений»; Устава МБОУ «СОШ № 2» г. Сосногорска.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», 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 его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о выплатах стимулирующего характера».

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями), Советом школы, Советом профилактики, педагогами дополнительного образования.

1.8. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы

перед педсоветом, директором и заместителем директора школы по воспитательной работе в установленном порядке.

## **2. Функции классного руководителя**

### **2.1. Аналитическая функция:**

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

### **2.2. Прогностическая функция:**

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

### **2.3. Организационно - координирующая функция:**

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;

- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования вне школы;

- защита прав обучающихся;

- организация внеурочной деятельности обучающихся;

- организация индивидуальной работы с обучающимися;

- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;

- ведение документации классного руководителя, классного журнала и журнала учета внеурочной деятельности;

- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

#### 2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;

- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника.

### **3. Основные задачи и содержание (направления) работы классного руководителя.**

3.1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для интеллектуального, физического и духовного развития личности ребенка. Для этого:

– Изучает особенности развития каждого ребенка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие.

– Изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка.

– Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе.

– В соответствии с возрастными потребностями детей и требованиями

классной жизни организует жизнедеятельность классного коллектива.

– Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

– Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе.

– Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка. Совместно со школьным психологом организует психологическое просвещение обучающихся.

3.2. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.

3.3. Организует и участвует в малых педсоветах по проблемам обучающихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.

3.4. Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и городе.

3.5. Содействует профессиональному самоопределению обучающихся, подводит к осознанному выбору профессии.

3.6. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность во время проведения школьных и внешкольных мероприятий.

3.7. Изучает условия воспитания в семье, дает индивидуальные консультации родителям. Проводит тематическое родительское собрание один раз в четверть, привлекает родителей к помощи в организации работы класса, школы.

3.8. Организует питание, дежурство по классу и школе.

3.9. Ведет классный журнал, личные дела обучающихся, журнал учета внеурочной деятельности.

3.10. Работает с характеристиками обучающихся, с дневниками обучающихся, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.

3.11. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью обучающихся. Классный руководитель совместно с родителями контролирует обучающихся, пропускающих уроки без уважительной причины.

3.12. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

3.13. Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом, проводит один тематический классный час в месяц.

3.14. Обеспечивает охрану и защиту прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей.

3.15. Выявляет и совместно с социальным педагогом школы ведет работу с обучающимися социально незащищенных категорий.

3.16. Проводит профилактическую работу с обучающимися, состоящими на различных видах профилактического учета, результаты работы отражает в учётно – профилактической карте обучающегося.

#### **4. Организация работы классного руководителя.**

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

4.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, 4 часа (20% от ставки учителя).

4.3. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

4.4. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

#### 4.4.1. Классный руководитель *ежедневно*:

– определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;

организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;

– организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

#### 4.4.2. Классный руководитель *еженедельно*:

– проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;

– 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.

#### 4.4.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

– посещает уроки в своем классе;

– проводит консультации у социального педагога, педагога - психолога и отдельных учителей;

– решает хозяйственные вопросы в классе;

– организует заседание родительского комитета класса;

– организует работу классного актива.

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

– оформляет и заполняет классный журнал, журнал учета внеурочной деятельности;

– участвует в работе методического объединения классных руководителей;

– проводить анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;

– проводить коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

– проводить классное родительское собрание;

– представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

4.4.5. Классный руководитель *ежегодно*:

– оформляет личные дела учащихся;

– анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;

– составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);

– собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, трудоустройство выпускников и пр.)

4.5. Тематический классный час проводится классным руководителем в произвольной форме один раз в неделю по расписанию.

4.6. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц, одно из мероприятий может быть общешкольным.

4.7. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

4.8. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.



4.9. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или административном совещании.

4.10. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

### **5. Классный руководитель имеет право:**

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.

5.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим и неуспевающим обучающимся.

5.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.

5.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.

5.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

**5.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.**

5.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

5.10. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

5.11. Классный руководитель имеет право на защиту чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.

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

6.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.

6.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания обучающегося.

6.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

6.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.

6.5. Обсуждать своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

#### **7. Классный руководитель должен знать:**

7.1. Закон Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации".

7.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.

7.3. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.

7.4. Школьную гигиену.

7.5. Педагогическую этику.

7.6. Теорию и методику воспитательной работы.

7.7. Основы трудового законодательства.

## **8. Документация и отчетность**

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

8.1. Классный журнал.

8.2. Журнал учёта внеурочной деятельности.

8.3. Программа (план) воспитательной работы с классным коллективом.

8.4. Личные дела обучающихся.

8.5. Протоколы родительских собраний.

8.6. Учетно – профилактическая карта обучающегося, состоящего на учете.

8.7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.

8.8. Журнал инструктажей.