

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Побединская средняя общеобразовательная школа»  
Скопинского муниципального района Рязанской области

---

Согласовано и принято на заседании  
педагогического совета  
от 31.08.2018 г. №1

Утверждаю:  
Директор МБОУ «Побединская СОШ»  
*Н.А.Баландина* Н.А.Баландина  
Приказ от 31.08.2018 г. №95



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о классном руководстве**  
**в муниципальном бюджетном**  
**общеобразовательном учреждении**  
**«Побединская средняя общеобразовательная школа»**  
**Скопинского муниципального района**  
**Рязанской области**  
**(новая редакция)**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции ООН о правах ребенка, Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 24.07.1998 (в ред. от 13.07.2015) № 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», со Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 г., утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996 – р, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Классный руководитель должен иметь среднее профессиональное или высшее образование. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение в соответствии с Положением об оплате труда.

4. Размер дополнительного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяется органами государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации.

5. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель – педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения.

6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; 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, настоящим положением), трудовым договором.

7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями

обучающихся), классным и общешкольным Советом родителей, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования.

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

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

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

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- 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;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

## **3. Функции классного руководителя**

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, 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 и индивидуального 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 учащихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом – психологом, педагогами дополнительного образования, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействии в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) как в общеобразовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования;
- участии в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеурочное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, использовании здоровьесберегающих технологий;
- ведении документации классного руководителя (принятой в образовательном учреждении) и классного журнала.

### 3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии 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.

### **4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.5. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья.

4.6. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

4.7. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

4.8. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.9. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

4.10. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

4.11. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах.

4.12. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

4.13. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.14. Планировать свою деятельность по классному руководству.

4.15. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

4.16. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, проверять дневники учащихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

4.17. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

4.18. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы.

4.19. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

## **5. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о психофизическом развитии обучающихся своего класса.

5.2. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

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

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

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

5.6. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

5.7. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

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

## **6. Документация классного руководителя**

6.1. основополагающими документами, определяющими стратегические направления модернизации деятельности классных руководителей являются:

- Международные документы.
- Федеральные законы.
- Нормативно — правовые документы, принятые правительством РФ.
- Ведомственные нормативно-правовые документы федерального уровня.
- Методические письма Министерства образования РФ.
- Методические письма министерства образования Рязанской области.
- Методические письма Управления образования администрации Скопинского муниципального района Рязанской области.

6.2. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- Классный журнал.
- Папку классного руководителя.
- Личные дела учащихся.
- Характеристики учащихся.
- Протоколы родительских собраний.
- Дневники учащихся.
- Документацию по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних.