

СОГЛАСОВАНО  
Протокол Общего собрания  
от 16.09.19 № 1

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания совета обучающихся  
от 17.09.2019 № 1

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания совета родителей  
от 17.09.2019 № 1

УТВЕРЖДАЮ  
директор школы  
А.В. Кабаев  
19.09.2019г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом № 59 о.д. от 19.09.2019г

**Положение о выполнении функций классного руководителя  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
Бортсурманской средней школы**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о классном руководстве разработано в соответствии с федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы и деятельности классного руководителя в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

1.2. Настоящее положение определяет организационно-методические основы осуществления педагогическими работниками функций классного руководителя в муниципальном общеобразовательном учреждении Бортсурманской средней школе (далее Школа).

1.3. Классное руководство представляет собой педагогическую деятельность, обеспечивающую эффективную организацию воспитания в рамках классного ученического коллектива, реализуемую как в индивидуальных, так и в групповых формах работы с учащимися. Классное руководство является ведущей формой организации воспитательного процесса в Школе.

1.4. Функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися в классе возлагается на педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом по школе. Класс - группа учащихся, как правило, одного возраста, осваивающие одну основную образовательную программу в соответствии с учебным планом школы.

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется нормами конвенции о правах ребенка, Конституцией РФ, законодательными актами Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, Уставом школы и настоящим Положением.

1.6. Деятельность классного руководителя строится в соответствии с принципами демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, природосообразности, гражданственности, свободного развития личности, системности и коллегиальности.

1.7. За выполнение функции классного руководителя педагогу устанавливается:

- вознаграждение, размер и порядок выплат которого определяется действующим законодательством;
- доплата, размер и порядок выплаты которой определяется локальным нормативным актом школы.

Педагог, выполняющий функции классного руководителя одновременно в двух и более классах, получает вознаграждение только за одно классное руководство.

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами самоуправления школы, родителями (законными представителями) учащихся, педагогами.

## **2. Цель и задачи деятельности классного руководителя, его функции**

2.1. Целью деятельности классного руководителя является создание условий для саморазвития и самореализации личности учащегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развития коллектива класса как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, 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 учащихся;
- организация системной работы с учащимися в классе;
- гуманизация отношений между учащимися, между учащимися и педагогическими работниками;
- формирование у учащихся нравственных основ личности и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности учащихся в классном сообществе через развитие ученического самоуправления;

2.3. Основные функции классного руководителя

2.3.1. Аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся и динамики их развития;
- изучение и анализ состояния и перспектив развития классного коллектива;
- анализ состояния семейного воспитания каждого ребенка;
- оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива;
- изучение влияния школьной среды и малого социума;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива;
- анализ и прогнозирование результатов воспитательной деятельности.

2.3.2. Организационно-педагогическая:

- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности учащихся, в рамках деятельности коллектива школы;
- формирование классного коллектива и модели воспитания в классе в соответствии с воспитательной системой школы в целом;
- взаимодействие с каждым учащимся и коллективом класса в целом;
- организация и стимулирование разных видов деятельности учащихся, в том числе в получении ими дополнительного образования в школе и вне ее;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- обеспечение связи школы и семей учащихся;
- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;
- защита прав учащихся;
- ведение документации (классный журнал, личные дела учащихся, план работы классного руководителя и т.д.).

2.3.3. Коммуникативная:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися;

- установление субъект - субъектных отношений между учителем и учащимися;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного учащегося;
- оказание помощи учащимся в формировании коммуникативных качеств.

#### 2.3.4. Контрольная:

- контроль за успеваемостью каждого учащегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий учащимися;

### 3. Организация деятельности классного руководителя

3.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы воспитания школы, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы, и ситуации в классном коллективе.

Классный руководитель в своей деятельности учитывает уровень воспитанности учащихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

3.2. Специфика организации классного руководства определяется сложившейся в школе воспитательной системой, традициями, а также контингентом учащихся и педагогических работников.

3.3. Текущее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.4. Основными формами работы классного руководителя с учащимися являются:

3.4.1. Индивидуальная – беседа, консультация, обмен мнениями, выполнения совместного поручения, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.

3.4.2. Групповая – советы, творческие группы, кружки, органы самоуправления и др.

3.4.3. Коллективная – коллективные дела, конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.

3.4.4. Классный час как особая форма организации процесса непосредственного общения педагога и ребенка, в ходе которого, могут подниматься и решаться важные морально-нравственные проблемы.

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

3.5.1. Классный руководитель ежедневно:

- а) организует различные формы индивидуальной и групповой работы с учащимися;
- б) контролирует:

- посещаемость учебных занятий учащимися;
- успеваемость учащихся;
- организацию питания учащихся;
- соблюдение установленных требований к внешнему виду учащихся;

- в) организует и контролирует дежурство в классе.

3.5.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет дневники учащихся с выставлением отметок;
- анализирует состояние успеваемости в классе;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и расписанием (о чем делается запись в классном журнале);
- организует работу с родителями (законными представителями) по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;

3.5.3. Классный руководитель ежемесячно:

- проводит консультации у администрации школы, отдельных учителей;
- организует работу классного руководителя;
- решает хозяйственные вопросы в классе;

- помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;
- организует заседание родительского комитета класса.

3.5.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей, педагогических советов и консилиумов, семинаров, административных совещаний и т.д.
- проводит анализ выполнения и коррекцию плана воспитательной работы;
- заполняет классный журнал, портфолио учащихся;
- проводит классное родительское собрание;
- предоставляет администрации школы отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

3.5.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет программу воспитания класса или план воспитательной работы с классом (план классного руководителя), корректирует модель воспитательной системы класса;
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ -1 и др.).

3.5.6. В каникулярное время:

- организует работу с классом по дополнительному плану;
- организует и контролирует занятость учащихся группы риска.

3.6. Права и обязанности классного руководителя определяются школой самостоятельно.

3.7. Режим работы классного руководителя определяется школой самостоятельно и фиксируется в уставе школы, правилах внутреннего трудового распорядка, расписаниях, планах мероприятий и других локальных нормативных актах.

3.8. В рабочее время классного руководителя включается:

- организация и проведение классного часа;
- проверка дневников учащихся;
- заполнение журнала и иной документации;
- индивидуальная работа с родителями (законными представителями);
- индивидуальная работа с обучающимися;
- организационная работа.

#### **4. Документация классного руководителя**

Документация, обязательная к ведению классным руководителем, включает:

4.1. План воспитательной работы с классом на учебный год, включающий характеристику коллектива, анализ воспитательной деятельности и состояние уровня воспитанности учащихся.

4.2. Классный журнал.

4.3. Протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний.

4.4. Планы (сценарии) воспитательных мероприятий класса.

4.5. Личные дела учащихся класса.

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

5.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и эффективности деятельности.

Эффективность деятельности классного руководителя считается тем выше, чем выше показатели оценки его деятельности и по критерию результативности, и по критерию эффективности деятельности.

5.2. Критерии результативности позволяет оценить, насколько эффективно реализуются целевые и социально-психологические функции, отражают тот уровень, которого достигают учащиеся в своем социальном развитии:

- уровень воспитанности, общей культуры и дисциплины учащихся класса;

- уровень социальной адаптированности учащихся, их гражданской зрелости;
- уровень сформированности классного коллектива;
- уровень развития ученического самоуправления в классе;
- степень удовлетворенности учащихся жизнедеятельностью классного коллектива;
- степень удовлетворенности родителей (законных представителей) организацией жизнедеятельности классного коллектива.

5.3. Критерии эффективности деятельности оценивают реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с учащимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с учащимися в данном классе, и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (законными представителями) учащихся и общественностью по воспитанию, обучению и творческому развитию учащихся).

В данном случае деятельность классного руководителя оценивается по следующим основным показателям:

- уровень обученности учащихся класса;
- состояние здоровья учащихся;
- уровень правовой культуры учащихся;
- охват учащихся системой дополнительного образования
- рейтинг класса в школе;
- участие класса в районных, областных смотрах, конкурсах, соревнованиях.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430600

Владелец Родионов Олег Владимирович

Действителен с 22.04.2024 по 22.04.2025