

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Леусян /Т.Г.Леусян/

Протокол №1 от « 09 » 01 2024г

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ №9



/Т.И.Кудрявцева/

Приказ № 3 от 11 января 2024 года

**Положение  
о классном руководстве МБОУ СОШ №9 г. Нерчинска**

2024

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Типовое положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях от 12 мая 2020 года № ВБ-1011/08.

2. Настоящее Типовое положение о классном руководстве обозначает цели и задачи классного руководителя, определяет его функции, права, обязанности и ответственность, регламентирует организацию деятельности классного руководителя, ведение им документации, устанавливает взаимоотношения по должности и определяет критерии оценки его работы и механизмы стимулирования классных руководителей.

3. Деятельность классного руководителя – целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания (как части образовательной программы для каждого уровня образования) и направленная на развитие личности, формирование у обучающихся трудолюбия, ответственного отношения к труду и его результатам, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

4. Классный руководитель назначается из числа учителей, выразивших согласие с назначением на должность, и освобождается от должности директором образовательной организации. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе и не имеющего классного руководства.

5. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора.

6. На должность классного руководителя 1-4 классов назначается учитель, имеющий педагогическое образование, на должность классного руководителя 5-9 классов назначается учитель, имеющий педагогическое образование и опыт работы с обучающимися не менее 1 года, на должность классного руководителя 10-11 классов назначается учитель, имеющий педагогическое образование и опыт работы с детьми не менее 3 лет.

7. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется:

- Международной Конвенцией о правах ребенка,
- Конституцией Российской Федерации,
- указами Президента Российской Федерации,
- законами Российской Федерации,
- Семейным кодексом Российской Федерации,
- нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации,
- Министерства просвещения Российской Федерации,
- нормативно-правовыми актами Правительства Забайкальского края,
- нормативными и распорядительными актами Министерства образования и науки Забайкальского края,
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,

- Уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией образовательного учреждения, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), советом родителей обучающихся и родительским комитетом класса, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

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

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

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- 1) формирование и развитие коллектива класса;
- 2) создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- 3) формирование здорового образа жизни;
- 4) организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- 5) защита прав и интересов обучающихся;
- 6) организация системной работы с обучающимися в классе;
- 7) формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- 8) организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

## **3. Функции классного руководителя**

Основными функциями классного руководителя являются:

**3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражаяющаяся в:**

- 1) изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- 2) выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- 3) изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- 4) изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- 5) прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- 6) прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- 7) построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе образовательной организации в целом;
- 8) предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

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

- 1) обеспечении связи между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и семьей;
- 2) установлении контактов с родителями (их законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и других педагогических работников школы);
- 3) организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей;

выполнении роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;

4) содействии в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в образовательной организации, так и в учреждениях дополнительного образования;

5) участии в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;

6) координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеklassной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;

7) организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательной организации;

8) заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников и родителей (законных представителей), здоровьесберегающие технологии;

9) ведении документации классного руководителя (принятой в данном образовательном учреждении) и классного (электронного) журнала.

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

1) развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;

2) оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

3) содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;

4) оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;

5) информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

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

1) контроле за успеваемостью каждого обучающегося;

2) контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

3) контроле за самочувствием обучающихся;

4) контроле детей, состоящих на различных видах учета и находящихся в трудной жизненной ситуации.

## **4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся.

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллектива, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и образовательной организации.

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию образовательной организации.

- 4.4. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 4.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
- 4.9. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
- 4.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и требованиями к планированию воспитательной работы.
- 4.12. Регулярно проводить классные часы (еженедельно) и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом. Перенос времени классного часа, его отмена недопустима. Администрация должна быть своевременно информирована о невозможности проведения классного часа (мероприятия) с обоснованием причин.
- 4.13. Вести документацию: журнал учета успеваемости, план воспитательной работы (форма плана определяется администрацией образовательного учреждения), характеристики на обучающихся (по запросу).
- 4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.
- 4.15. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.
- 4.16. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

## **5. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

- 5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.
- 5.2. Выносить на рассмотрение администрации образовательной организации, педагогического совета, органов школьного самоуправления, совета родителей обучающихся предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства образовательной организации, 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 образовательную организацию родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

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

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

## **6. Организация деятельности классного руководителя**

6.1. Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится следующим образом.

1. Классный руководитель **ежедневно**:

- 1) определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся;
- 2) выясняет причины их отсутствия или опоздания;
- 3) проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- 4) организует и контролирует дежурство ребят в школе;
- 5) организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

2. Классный руководитель **еженедельно**:

- 1) проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков обучающихся занятий;
- 2) проводит классные часы в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- 3) организует работу с родителями;
- 4) проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
- 5) анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

3. Классный руководитель **ежемесячно**:

- 1) посещает уроки в своем классе (согласно графику);
- 2) получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;
- 3) организует работу классного актива.

4. Классный руководитель **в течение учебной четверти**:

- 1) оформляет и заполняет электронный журнал;
- 2) участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- 3) проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- 4) проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- 5) проводит классное родительское собрание;
- 6) представляет заместителю директора информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть.

5. Классный руководитель **ежегодно**:

- 1) оформляет личные дела обучающихся;
  - 2) анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
  - 3) составляет план воспитательной работы в классе;
- 6.2. Режим работы классного руководителя определяется Уставом образовательного учреждения.

6.3. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- 1) индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- 2) групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- 3) коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

## **7. Вознаграждение за осуществление функций классного руководителя**

Ежемесячные выплаты педагогическим работникам за осуществление классного руководства являются обязательным условием возложения на них с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности.