

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 22»**

улица 8 Марта, д. 131, Миасс Челябинской области, 456317 Тел. (3513) 55-80-88. E-mail: s22miass@mail.ru  
ОКПО 42494743, ОГРН 1057407005314, ИНН/КПП 7415044819/741501001

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Н.А. Карабчук

Протокол № 2 от 18.02.2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 /Е.М.Чучалова/

Приказ № 13/1ш от 18.02.2020г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ В МБОУ «СОШ № 22»**

### **1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами: «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2014 г. № 273 – ФЗ, «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. N 120-ФЗ приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006г. № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений» и в соответствии с Уставом МБОУ «СОШ № 22».

1.1. Цель деятельности классного руководителя состоит в обеспечении непрерывного педагогического процесса в урочное и внеурочное время, в организации внеурочной воспитательной работы, направленной на создание в закрепленном классе условий для саморазвития и самореализации обучающегося, для успешной социализации его в обществе.

1.2. 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 ориентированности обучающихся на здоровый образ жизни;
- развитие системы социальных и личностных отношений внутри классного коллектива через организацию разнообразных видов воспитывающей деятельности;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, педагогическими работниками и родителями;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся через формирование ученического самоуправления;
- обеспечение благоприятного психологического климата в классе.

Задачи классного руководителя реализуются при выполнении функций: аналитико-прогностических, организационно-координирующих, коммуникативных, контрольных.

2.1. Аналитико-прогностическая функция включает в себя:

- изучение и анализ индивидуальных особенностей обучающихся с помощью психолога (определяется тип личности, темперамент, акцентуация характера и т.п.), отслеживание динамики их развития;
- анализ особенностей воспитания каждого школьника в семье;
- прогнозирование результатов воспитывающей деятельности;
- оценку воспитанности учеников и класса в целом;
- направление (координация) самовоспитания и саморазвития личности обучающихся;
- определение состояния, динамики и перспектив развития классного коллектива;
- рефлексию своей работы с классным коллективом.

2.2. Организационно-координирующая функция классного руководителя:

- разработка плана деятельности классного руководителя исходя из анализа состояния и перспектив развития классного коллектива;
- мотивирование и стимулирование на достижение успехов в учебной и внеучебной деятельности обучающихся;
- установление партнерских отношений между семьей и школой;
- оказание помощи родителям (иным законным представителям) обучающихся (лично, через психолога, социального педагога и других педагогических работников);
- организация внеурочной деятельности обучающихся (проведение различных мероприятий);
- организация эффективного взаимодействия учителей, работающих в данном классе, с обучающимися и их родителями (иными законными представителями);
- взаимодействие с общественными организациями;
- защита, сохранение и укрепление физического и психического здоровья обучающихся (сотрудничество с медицинским персоналом школы, организация просветительской работы с обучающимися, родителями, воспитание позитивного отношения к урокам физической культуры и занятиям спортом);
- организацию изучения и соблюдения обучающимися правил дорожного движения, безопасности жизнедеятельности;
- обеспечение защиты прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей (законных представителей);
- выявление, ведение учета и работы с обучающимися социально не защищенными, относящихся к группе риска;
- содействие профессиональному самоопределению обучающихся, осознанному выбору будущей профессии;
- проведение классных часов и родительских собраний;
- организация участия класса в дежурстве по школе:
- доведение до сведения обучающихся и родителей требований внутреннего распорядка школы, соблюдения формы одежды и внешнего вида;
- принятие мер по оказанию первой доврачебной помощи, оперативное извещение администрации о нарушении правил внутреннего распорядка школы, несоблюдения техники безопасности жизнедеятельности, правил охраны труда;

- организация индивидуальной профилактической работы с обучающимися и их родителями (законными представителями) с целью профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- ведение соответствующей документации классного руководителя;

2.3. Коммуникативная функция предполагает:

- оказание помощи обучающимся в формировании позитивных взаимоотношений между обучающимися, в управлении взаимоотношениями в классе;

- обучение школьников установлению положительных взаимоотношений в школе и за её пределами;

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;

- обеспечение эффективного взаимодействия между обучающимися и учителями, работающими в классе;

- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

2.4. Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью и посещаемостью каждого обучающегося;

- контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, правил поведения и форменной одежды и соблюдения безопасности жизнедеятельности;

- контроль за выполнением требований к участникам образовательной деятельности в рамках своих полномочий.

## **2. Формы работы классного руководителя**

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

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);

- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

3.2. При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением;

- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;

- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой творческой деятельности обучающихся в классе.

## **4. Возложение обязанностей по выполнению функций классного руководителя**

4.1. Обязанность по выполнению функций классного руководителя возлагается приказом директора МБОУ «СОШ № 22» на педагогического работника с его письменного согласия.

Освобождение от обязанностей классного руководителя также производится приказом директора МБОУ «СОШ № 22» .

На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены по приказу директора на другого педагогического работника, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой за дни замены.

4.2. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет директор МБОУ «СОШ № 22» и заместитель директора по воспитательной работе.

4.3. Обязанности, предусмотренные данным Положением, выполняются в дополнение к обязанностям по основной должности с доплатой в размере, устанавливаемой директором образовательного учреждения на основании Трудового кодекса РФ и Положения об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 22».

## **5. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель выполняет следующие обязанности.

### 5.1. Работа с обучающимися

Классный руководитель:

- организует деятельность классного коллектива, определяет состояние и перспективы его развития, обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- осуществляет изучение индивидуальных особенностей, способностей, интересов и склонностей обучающихся, динамику их развития;
- при необходимости изучает жилищно-бытовые условия обучающихся класса и незамедлительно сообщает администрации образовательного учреждения о случаях уклонения от родительских обязанностей по обучению, воспитанию и содержанию детей;
- создает благоприятные микросреду и психологический климат для каждого обучающегося в классе, регулирует межличностные отношения обучающихся;
- способствует развитию коммуникативных качеств обучающихся и оказывает им необходимую помощь в преодолении затруднений в общении;
- защищает права и интересы обучающихся класса, уделяя особое внимание обучающимся группы риска и детям, оставшимся без попечения родителей, выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей;
- осуществляет контроль посещаемости учебных занятий с выяснением причин пропусков уроков;
- контролирует ведение дневников;
- контролирует соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся;
- организует питание обучающихся в столовой образовательного учреждения;
- организует социально значимую, творческую деятельность обучающихся в процессе индивидуальных, групповых, коллективных форм работы;
- содействует получению обучающимися дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в Образовательном учреждении и учреждениях дополнительного образования детей;
- совместно с органами ученического самоуправления ведет активную работу по формированию здорового образа жизни, проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся класса;

- совместно с субъектами профилактики организует работу с обучающимися по профилактике правонарушений и безнадзорности, употребления психоактивных веществ;

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса: проводит инструктаж обучающихся класса по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в соответствующем журнале, организует изучение правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д., оперативно извещает администрацию о каждом несчастном случае с обучающимся своего класса, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- организует дежурство обучающихся в классе, школе.

- оптимально сочетает разнообразные формы работы с обучающимися: индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.), групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.), коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

## 5.2. Работа с учителями-предметниками

Классный руководитель:

- способствует установлению взаимодействия между учителями и обучающимися;

- посещает уроки с целью наблюдения за учебной деятельностью обучающихся;

- координирует и согласовывает педагогические воздействия на обучающихся через проведение педагогических консилиумов, малых педсоветов и других мероприятий;

- оказывает помощь обучающимся класса в учебной деятельности, выявляет причины слабой успеваемости, организует их устранение;

- содействует развитию познавательных интересов, расширению кругозора обучающихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, НОУ, курсов по выбору, клубов по интересам, студий, элективных курсов), организует экскурсии, походы, посещение театров, выставок, концертных залов и т.д.

## 5.3. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся.

Классный руководитель:

- изучает условия воспитания в семье;

- организует индивидуальную работу (консультации, беседы, педагогическая помощь);

- побуждает родителей (законных представителей) к участию в жизни класса;

- проводит родительские собрания не реже одного раза в четверть;

- организует групповые консультации по вопросам воспитания детей с участием психолога, социального педагога, педагогов дополнительного образования.

## 5.4 . Работа с администрацией образовательного учреждения.

Классный руководитель:

- участвует в работе школьного методического объединения классных руководителей

- представляет интересы обучающегося на школьном совете профилактики безнадзорности и правонарушений;

- информирует о правонарушениях обучающихся, об изменении социального статуса обучающегося или его семьи; о случаях жестокого обращения с обучающимися;

- об изменении графика проведения родительских собраний;

- об организации поездок обучающихся за пределы города;

-осуществляет дежурство по школе, согласно школьному графику дежурства.

-ведет номенклатуру дел классного руководителя

#### 5.5. Номенклатура дел классного руководителя

1) Рабочая программа духовно-нравственного развития и воспитания обучающихся (при получении начального общего образования); рабочая программа воспитания и социализации обучающихся (при получении общего среднего образования), рабочая программа воспитательной деятельности классного руководителя.

- пояснительная записка;

- содержание программы;

- планируемые результаты реализации программы;

- методическое и нормативно-правовое обеспечение программы

(приложение).

2) Локальные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность классного руководителя.

2.1. Приказ о назначении на классное руководство.

2.2. Положение о классном руководстве.

2.3. Должностные инструкции классного руководителя.

3) Информация о классе:

- список обучающихся класса с полной информацией;

- социальный паспорт класса;

- график проведения родительских собраний;

- протоколы родительских собраний;

- ведомость учёта проводимых классных часов;

- ведомость занятости обучающихся класса в секциях и кружках;

- список учащихся, входящих в актив класса, органы классного, школьного и городского самоуправления.

4) Отчетно-аналитические документы

- мониторинг динамики учебных достижений класса с индивидуальными показателями (отчеты по успеваемости и посещаемости);

- мониторинг динамики внеучебных достижений класса с индивидуальными показателями;

- отчёты о воспитательной работе с классом за четверть и учебный год;

- отчеты о профилактических мероприятиях в классе, зафиксированные в журнале профилактической деятельности;

- отчеты индивидуальной воспитательной деятельности по профилактике правонарушений, безнадзорности и других форм социально опасного поведения, зафиксированные в актах индивидуально-профилактической деятельности.

## **6. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания;
- присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками;
- по согласованию с администрацией образовательного учреждения использовать помещения и материальную базу образовательного учреждения для проведения воспитательной работы с классом;
- приглашать в необходимых случаях от имени образовательного учреждения родителей (законных представителей) обучающихся;
- участвовать в работе коллегиальных органов управления образовательной организацией: Педагогического совета, Методического совета и других органов управления;
- вносить предложения о совершенствовании деятельности образовательного учреждения;
- обращаться в компетентные органы и учреждения для оперативного разрешения ситуаций жизненного кризиса обучающихся;
- взаимодействовать со специалистами социально-психологической службы, медицинскими работниками, библиотекарем, педагогами дополнительного образования.

## **7. Оценка эффективности осуществления функций классного руководителя**

7.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается с помощью двух групп критериев: деятельности и её результативности.

7.2. Основным критерием результативности работы классного руководителя является уровень воспитанности, общей культуры, ответственности за порученное дело, дисциплины, гражданской позиции обучающихся класса.

7.3. Основным критерием деятельности классного руководителя является эффективная работа с обучающимися, их родителями (законными представителями), учителями-предметниками, взаимодействие с другими работниками школы, педагогами дополнительного образования, общественностью и т.д.

7.4. Работа классного руководителя оценивается на основе критериев результативности и деятельности по уровню ответственного отношения к выполнению должностных, определяемому по итогам:

- проверки выполнения плана воспитательной работы по итогам четвертей и учебного года;
- проверки установленной документации;
- посещения и анализа внеклассных мероприятий, проводимых классным руководителем;
- мониторинга посещаемости, успеваемости и отсутствия правонарушений;
- анкетирования обучающихся класса и их родителей.

7.5. Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

- наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны обучающихся, их родителей (законных представителей), коллег-педагогов;
- педагогически необоснованных конфликтов с обучающимися;
- применения методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;

- нарушения трудовой дисциплины.

7.6. Оценка работы классного руководителя повышается в случаях:

- осуществления качественной воспитательной работы по всем направлениям деятельности;
- качественного проведения воспитательных мероприятий;
- участия обучающихся класса в мероприятиях общешкольного, муниципального, регионального, всероссийского уровней;
- использования обучающимися и классным руководителем современных информационных технологий.