

## ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Сухаревская СОШ» НМР РТ

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Проснева В.В.  
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП  
Идентификатор: 7976EE0099B03FAE4CB2F6287D5A7003  
Владелец: Проснева Валентина Валентиновна  
Действителен с 12.10.2023 до 12.01.2025

## ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Указом Президента РФ от 09.11.2022 N 809 "Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей", Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО, утвержденных 18.05.2023 года Министерством просвещения РФ, Уставом МБОУ «Сухаревская СОШ» НМР РТ (далее - Школа)

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. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, Советом родителей (законных представителей детей), Советом обучающихся Школы, педагогами дополнительного образования.

### 2. Функции классного руководителя.

1.1. 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.

1.2. 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.

### 1.3. 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, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне ее;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

### 1.4. 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 отдельного воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

## **3. Обязанности классного руководителя**

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

3.2. Организовывать учебно – воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

3.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

3.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

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

3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.

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

3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.

3.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса. Вести учет дней, когда ученик питался в школьной столовой, в конце месяца выписать квитанцию на оплату питания учащихся с 5 по 11 классы.

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

3.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе. Знать основные

положения Федеральной рабочей программы воспитания для начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.13. Каждый понедельник проводить классный час «Разговоры о важном» с 1 по 11 класс по материалам, разработанным Институтом стратегии развития образования (сайт Единое содержание общего образования), один раз в неделю с 6 по 11 класс проводить профориентационное занятие, по мере необходимости - другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

3.14. Вести обязательную документацию по классу: личные дела обучающихся, электронный журнал, дневник классного руководителя, план воспитательной работы в классе, протоколы родительских собраний класса. Протоколы родительских собраний класса составляются в печатном виде, подписываются классным руководителем и председателем родительского комитета школы, хранятся у классного руководителя.

3.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

3.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

#### **4. Права классного руководителя.**

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

4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.

4.3. Координировать работу учителей – предметников в классе.

4.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, Совета родителей предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

4.5. Получать своевременную методическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.

4.6. Разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

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

4.8. Осуществлять свободно- индивидуальный режим работы с детьми.

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

4.10. Участвовать в разработке школьной Рабочей программы воспитания НОО, ООО, СОО в соответствии с Федеральными рабочими программами воспитания разных уровней образования и календарного плана воспитательной работы школы на текущий год.

#### **5. Организация работы классного руководителя.**

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.

5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.2.1. Классный руководитель *ежедневно*:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

5.2.2. Классный руководитель *еженедельно*:

- проводит классный час;

- 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;

Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации с отдельными учителями;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;

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

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет завучу по УВР отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.

5.2.5. Классный руководитель *ежегодно*:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет социальный паспорт класса
- классные руководители 9 и 11 классов составляют отчет об устройстве выпускников
- составляет план воспитательной работы в классе в соответствии со школьными Рабочими программами воспитания;

5.3. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть., протоколы родительских собраний оформляются в печатном виде по образцу, разработанному методическим объединением классных руководителей школы, подписываются классным руководителем и председателем родительского комитета класса, хранятся у классного руководителя

Лист согласования к документу № 18 от 07.02.2024  
Инициатор согласования: Проснева В.В. Директор  
Согласование инициировано: 07.02.2024 11:19

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Проснева В.В.		 Подписано 07.02.2024 - 11:19	-