

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.ЗЕЛЁНЫЙ ДОЛ»  
Энгельского муниципального района  
Саратовской области  
413146, Саратовская область, Энгельский район, с.Зелёный Дол, ул.Советская, 13  
Тел. (88453) 77-36-42

Рассмотрено  
На Педагогическом совете  
Протокол № 4  
От 30.08.2024

Утверждаю  
Директор школы Гайсина М.А.  
Приказ № 130 от 31.08.2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

### 1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок осуществления функций классного руководителя педагогическим работником (далее классный руководитель) МБОУ «СОШ с. Зеленый Дол» (далее – учреждение) в целях обеспечения 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. его успешной социализации в обществе.

Основные 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 и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;

Классный руководитель назначается в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196, из числа педагогических работников учреждения, имеющих среднее специальное или высшее образование, с согласия самого работника приказом руководителя учреждения.

Порядок возложения функций классного руководителя на педагогического работника, а также порядок освобождения и замены на выполнение данной функции на период отпуска и временной нетрудоспособности и других оснований, осуществляется с учетом рекомендаций по применению



законодательства Российской Федерации при осуществлении выплаты вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работником общеобразовательных учреждений (письмо Министерства образования и науки РФ

от 25.04.2006г. № АФ-100/03). Обязанности, предусмотренные данным Положением, являются дополнением к обязанностям по основной должности с доплатой, устанавливаемой руководителем учреждения в соответствии с действующими нормативными документами.

Классный руководитель непосредственно подчиняется директору учреждения. Текущий контроль за работой классного руководителя осуществляют заместитель директора по воспитательной работе и заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Классный руководитель в своей работе руководствуется Законом «Об образовании Российской Федерации», Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом учреждения, настоящим положением и нормативами учета рабочего времени, утверждаемым директором учреждения.

## **2. Обязанности.**

Общие требования к объему и качеству работы классного руководителя вытекают из Трудового кодекса РФ, Закона «Об образовании Российской Федерации», приказа Минобрнауки РФ 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», письма Минобрнауки РФ от 25.04.2006г. № АФ-100/03 о рекомендациях по применению законодательства РФ при осуществлении выплаты вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам общеобразовательных учреждений, Устава учреждения, настоящего Положения.

### **2.1. Работа с обучающимися:**

- организует деятельность классного руководителя обучающихся, определяет состояние 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;
- изучает жилищно-бытовые условия обучающихся класса и незамедлительно сообщает администрации 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 между обучающимися;
  - способствует развитию коммуникативных качеств обучающихся и оказывает им необходимую помощь в преодолении затруднений в общении;
  - защищает права и интересы обучающихся класса, уделяя особое внимание «трудным детям» и детям, оставшимся без попечения родителей, выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей;
  - осуществляет контроль за посещаемостью учебных занятий, с выявлением причин пропусков уроков;
  - организует питание обучающихся класса;
  - организует социально значимую, творческую деятельность обучающихся через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в общеобразовательном учреждении, 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 класса 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 обучающимися класса правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде и т. п.; оперативно извещает администрацию о каждом несчастном случае, произошедшем в классе, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
  - организует дежурство обучающихся по классу, школе и другим общественным помещениям;
  - 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.).
- 2.2. Работа с учителями-предметниками:**
- 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;
- осуществляет 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. п.

### **2.3. Работа с родителями (законными представителями):**

- изучает условия воспитания в семье;
- организует индивидуальную работу (консультации, беседы, педагогическая помощь);
- ведет работу по вовлечению родителей (законных представителей) к участию в жизни класса;
- проводит родительские собрания класса (не реже 1 раза в четверть);
- организует групповые консультации по вопросам воспитания детей с участием психолога, социального педагога, педагогов дополнительного образования детей.

### **2.4. Работа с документами:**

- ведение личных дел обучающихся;
- ведение классного журнала; - контроль за ведением ученических дневников;
- составление плана работы классного руководителя, социального паспорта класса;
- сбор документов по предоставлению социальных льгот обучающимся класса;
- обеспечение хранения протоколов родительских собраний;
- ведение и сбор другой необходимой документации, справок по деятельности класса.

## **3. Права.**

### **3.1. 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 использовать помещения и материальную базу учреждения для проведения воспитательной работы с классом;
- приглашать в необходимых случаях от имени учреждения родителей обучающихся класса;
- участвовать в работе структур самоуправления учреждения: педагогического совета, методического совета и других органов управления;



- вносить предложения о совершенствовании деятельности 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 и др.

### 3.2. Классному руководителю запрещается:

- унижать личное достоинство обучающегося, оскорблять его неправомерным действием или словом;
- использовать в качестве наказания систему снижения отметок обучающегося;
- злоупотреблять доверием обучающегося, сознательно вводить его в заблуждение;
- унижать профессиональную честь и личное достоинство коллег-педагогов, другой персонал учреждения, обсуждать их с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями);
- предпринимать другие действия, противоречащие моральным принципам и общепринятым нормам поведения.

## 4. Критерии оценки эффективности.

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

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

4.3. Основным критерием деятельности классного руководителя является эффективная работа с обучающимися, родителями, учителями-предметниками, а также взаимодействие с работниками учреждения, общественностью и др.

4.4. Работа классного руководителя оценивается на основе критериев результативности и деятельности по уровню ответственного отношения к выполнению должностных обязанностей раздела 2 настоящего Положения, определяемой по итогам:

- проверки выполнения плана воспитательной работы по итогам четверти (семестра), полугодия, года;
- проверки правильности ведения и полноты сбора установленной документации, соблюдение срока их сбора;
- посещения и анализа внеклассных мероприятий, проводимых классным руководителем;
- анкетирования обучающихся класса и их родителей (законных представителей).

4.5. Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

- наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны родителей (законных представителей), обучающихся, коллег-педагогов;

-педагогически необоснованных конфликтов с обучающимися класса, намеренного создания и поддержания конфликтных ситуаций в классе, учреждении;

-применения методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;

-нарушения трудовой дисциплины

**4.6. Оценка работы классного руководителя повышается в случаях:**

-осуществления воспитательной работы по всем направлениям деятельности и получения высокой результативности;

-качественного проведения воспитательных мероприятий;

-участия обучающихся класса в мероприятиях общешкольного, районного, городского масштаба;

-использования информационных технологий обучающимися и классным руководителем;

-ведения документации классными руководителями в соответствии с предъявляемыми требованиями;

-ведения другой работы, характеризующей активность деятельности классного руководителя