

446371, Самарская область, муниципальный район Красноярский, с. Екатериновка, ул. Шоссейная 25, тел. 8(846-57)72-1-11, 8(846-57)72-1-48, e-mail: so [ekater\\_sch@samara.edu.ru](mailto:ekater_sch@samara.edu.ru), сайт школы: <http://ekaterinovka.vartel.ru/>

«ПРИНЯТО»:

Протокол № 10 от 28.06.2023 г.  
педагогического совета

«УТВЕРЖДАЮ»:

директор школы  
/Захарова И.А./

Приказ № \_148 -од от «28» 06.2023

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о классном руководителе.**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, ФГОС начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Екатериновка муниципального района Красноярский Самарской области (далее – ГБОУ СОШ с. Екатериновка) и регламентирует деятельность классного руководителя.

1.2. Возложение на педагогического работника обязанностей по выполнению функций классного руководителя ученического коллектива осуществляется приказом директора ГБОУ СОШ с. Екатериновка. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора ГБОУ СОШ с. Екатериновка по воспитательной работе.

1.3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется положениями об оплате труда и стимулирующих выплатах школы.

1.4. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка в урочное и внеурочное время и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе ГБОУ СОШ с. Екатериновка, в целях духовно-нравственного развития обучающихся класса.

1.5. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, а так же решениями Министерства образования и науки Самарской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и

противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами ГБОУ СОШ с. Екатериновка (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией и органами государственного-общественного управления образовательного учреждения, органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, педагогами, организующими и осуществляющими внеурочную деятельность, представителями общественности, заинтересованными в воспитании и социализации обучающихся.

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

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава и плана работы ГБОУ СОШ с.Екатериновка, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личносно - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

### **2.2. Задачи деятельности классного руководителя:**

- защита прав и интересов обучающихся;
- обеспечение условий для нравственного и психического здоровья обучающихся класса, формирование у них здорового образа жизни;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- формирование и развитие коллектива класса, поддержка детских объединений, ученического самоуправления;
- организация системы гуманистических отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- организация системной работы с обучающимися класса по достижению ими личностных и метапредметных результатов, становления личностных характеристик выпускника, в том числе координация усилий всех социальных партнеров классного коллектива, педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) ребенка с целью обеспечения задач воспитания и социализации;
- изучение образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;
- мониторинг возможностей и способностей обучающихся, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья;
- организация деятельности обучающихся по ведению портфеля достижений.

## **3. Функции классного руководителя**

Основными функциями классного руководителя являются:

### **3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:**

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся, образовательных потребностей и интересов обучающихся, становления личностных характеристик обучающихся;
- выявлении динамики развития личностных характеристик обучающегося, достижения им личностных планируемых результатов;

- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе ГБОУ СОШ с. Екатериновка в целом;
- предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

### ***3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:***

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления, реализации проектной деятельности;
- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогами внеурочной деятельности, библиотекарем, медицинским работником, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся и достижения личностных и метапредметных планируемых результатов;
- содействии обучающимся в выборе и участии во внеурочной деятельности, в том числе дополнительном образовании посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в ГБОУ СОШ с. Екатериновка, так и в учреждениях дополнительного образования, культуры и спорта;
- участии в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях и т.п.;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в ГБОУ СОШ с. Екатериновка;
- изучении образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинского работника и родителей, здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя и классного журнала (в том числе электронного).

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

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;

- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

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

- контроле успеваемости каждого обучающегося;
- контроле посещаемости учебных занятий обучающимися;
- контроле самочувствия обучающихся.

## **4. Обязанности классного руководителя**

### **Классный руководитель обязан:**

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников (развития личностных планируемых результатов).

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов; обеспечивать участие во внеурочной деятельности, с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся, условий их жизнедеятельности в семье и образовательном учреждении.

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию ГБОУ СОШ с. Екатериновка.

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 и внеурочных 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 требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в ГБОУ СОШ с.Екатериновка.

4.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и общешкольные мероприятия с классом.

4.13. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, электронный журнал, дневники обучающихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы с классом, характеристики 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. Использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса с классным ученическим коллективом, в том числе информационно-коммуникационные технологии.

4.15. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения классных, внеклассных, общешкольных мероприятий.

4.16. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

## **5. Режим работы классного руководителя**

5.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из ст. 130 Кодекса законов о труде Российской Федерации.

5.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, - 6 часов (30% от ставки учителя).

5.3. Час классного руководителя (классный час) – один раз в неделю по расписанию. Тематический классный час – не реже одного раза в месяц.

5.4. Количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.

5.5. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.

5.6. В каникулярное время режим работы устанавливается согласно дополнительному плану.

## **6. Права классного руководителя**

### **Классный руководитель имеет право:**

6.1. Выносить на рассмотрение администрации ГБОУ СОШ с. Екатериновка, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

6.2. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства ГБОУ СОШ с. Екатериновка, а также органов самоуправления.

6.3. 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.

6.4. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик воспитания в пределах программы воспитательной работы с классом.

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

6.6. Планировать воспитательную работу с классом с учетом выполнения основных принципов и требований Министерства Просвещения РФ.

6.7. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.

6.8. Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

6.9. Присутствовать на уроках или мероприятиях, проводимых учителями – предметниками в классе.

6.10. Требовать от учителей - предметников информацию об организации учебно – воспитательного процесса класса и отдельных учащихся.

6.11. На защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, родителей, обучающихся, других педагогов; имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

### **7. Классный руководитель не имеет право:**

7.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т. д.

7.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.

7.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушая данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

7.4. Обсуждать «за глаза» своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.

7.5. Использовать семью, родителей или родственников для наказания ученика или в личных корыстных целях.

## 8. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

### 8.1. **Классный руководитель ежедневно:**

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

### 8.2. **Классный руководитель еженедельно:**

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (по мере необходимости);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по мере необходимости);
- проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в классе (по мере необходимости);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

### 8.3. **Классный руководитель ежемесячно:**

- посещает уроки в своем классе, внеурочные занятия, посещаемые обучающимися класса;
- организует тематический классный час не реже 1 раза в месяц;
- получает консультации у педагога-психолога и учителей-предметников;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;
- организует работу обучающихся с портфелем достижений;
- решает хозяйственные вопросы в классе.

### 8.4. **Классный руководитель в течение учебной четверти:**

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся (развития личностных планируемых результатов);
- представляет отчет о деятельности классного коллектива за четверть;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- отслеживает успеваемость и посещаемость обучающихся класса за четверть

### 8.5. **Классный руководитель ежегодно:**

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года (развития личностных планируемых результатов);
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);

8.6. Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее двух в месяц (без классных часов).

8.7. Классные часы проводятся не менее двух раз в месяц.

8.8. Тематические классные часы проводятся не реже 1 раза в месяц.

8.9. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

8.10. 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.).

## 9. Документация классного руководителя

**Классный руководитель ведет следующую документацию:**

- **папка классного руководителя**, в которую входят:
  - титульный лист (наименование образовательного учреждения, название папки, Ф.И.О. классного руководителя, дата начала работы классным руководителем в данном классе);
  - список учащихся класса с адресами, фамилиями и телефонами;
  - список родителей (законных представителей) учащихся с контактными телефонами;
  - анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей;
  - план работы – сетка на каждую четверть (в план-сетку не включаются дела, не связанные с классным руководством);
  - социальный паспорт класса (психолого-педагогическая характеристика класса, сведения о занятости обучающихся во внеурочное время, сведения о социальной активности обучающихся, журнал проведения бесед с учащимися, требующими повышенного внимания и их родителями, сведения о структуре класса, характеристика взаимоотношений между учащимися, результаты наблюдений классного руководителя);
  - протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
  - таблица «Беседы с родителями (законными представителями) обучающихся»:

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Содержание беседы	Подпись

— таблица «Индивидуальные беседы с обучающимися»

№ п/п	Дата	Ф.И.О. учащегося	Содержание беседы	Подпись кл.рук-ля (для 1-4 классов), учащегося (для 5-11 классов)

- классный журнал (в т.ч. электронный);
- личные дела обучающихся;
- дневники обучающихся.

## 10. Классный руководитель должен знать:

- 10.1. Закон Российской Федерации «Об образовании».
- 10.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
- 10.3. Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию.

- 10.4. Школьную этику.
- 10.5. Педагогическую этику.
- 10.6. Теорию и методику воспитательной работы.
- 10.7. Основы трудового законодательства.
- 10.8. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности противопожарной защиты.
- 10.9. Решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования.

## **11. Критерии оценки деятельности классного руководителя**

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

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень достижения личностных планируемых результатов).

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью (социальными партнерами) по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

11.2. Критерии оценивания деятельности классного руководителя разрабатываются методическим объединением классных руководителей и включаются в общий лист оценивания деятельности педагога. Эти показатели учитываются при начислении ему стимулирующих выплат.

11.3. Администрация ГБОУ СОШ с. Екатериновка включает в план внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.