

№ 28

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Меусишинская начальная школа – детский сад»  
Республика Дагестан, Дахадаевский район, с. Меусиша, 368580

---

Согласовано:  
с общим собранием  
трудового коллектива  
от «31» 08 2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководстве

с. Меусиша, 2021г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. 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 и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения.

1.3. 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, Министерства образования и науки РФ, а также решениями Управления образования и Минобрнауки РД; Уставом и локальными правовыми актами школы – сада.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности. Работа классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания всего образовательного учреждения, анализа предыдущей деятельности, позитивных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

1.5. Директор образовательного учреждения назначает и освобождает учителя от классного руководства приказом по школе, заключает с педагогом дополнительное соглашение о закреплении за ним классного руководства. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по учебно - воспитательной работе.

1.6. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение согласно Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Меусишинская начальная школа – детский сад».

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором (если имеются в школе).

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

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

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- ⚡ организация и координация воспитательного процесса в классе;
- ⚡ формирование классного коллектива как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого обучающегося;
- ⚡ организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- ⚡ создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- ⚡ формирование у обучающихся здорового образа жизни и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции;
- ⚡ гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками;
- ⚡ защита прав и интересов обучающихся;
- ⚡ развитие культуры межэтнических отношений;
- ⚡ формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- ⚡ организация всех видов коллективной и индивидуальной, творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в разнообразные коммуникативные ситуации.

## **3. Функции классного руководителя**

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- ⚡ изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- ⚡ выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- ⚡ изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- ⚡ прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- ⚡ прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- ⚡ построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы 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;
- ⚡ организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, медицинским работником школы сада, семьей; выполнении роли посредника между личностью обучающегося и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- ⚡ содействие в получении обучающимися дополнительного образования в общеобразовательном учреждении;
- ⚡ участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;

- ⚡ 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 образовательном учреждении;
- ⚡ заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников образовательного учреждения и родителей, здоровьесберегающие технологии;
- ⚡ ведение документации классного руководителя (принятой в образовательном учреждении) и классного журнала.

### 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 обучающегося;
- ⚡ оказании помощи обучающимся в установлении отношений с другими обучающимися, социумом;
- ⚡ информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

### 3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- ⚡ контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- ⚡ контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- ⚡ контроле за самочувствием обучающихся.

## 4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и общешкольных коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 4.3. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 4.4. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся;
- 4.5. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.6. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
- 4.7. Контролировать посещение учебных занятий обучающихся своего класса.
- 4.8. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.9. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с

возрастными особенностями обучающихся и требованиями к планированию воспитательной работы.

4.11. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

4.12. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающихся, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.)

4.13. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

4.14. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы – сада.

4.15. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

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

4.17. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы - сада готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете, совещании при директоре.

#### **5. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

5.1. Выносить на рассмотрение администрации школы - сада педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.3. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

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

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

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

#### **6. Формы работы классного руководителя**

6.1. 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 ученического самоуправления и др.);
- ⚡ коллективные (общественно-значимые дела, конкурсы, спектакли, концерты, слеты, фестивали, соревнования, походы, турниры и др.).

6.2. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

- ⚡ определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- ⚡ принципами организации образовательного процесса, возможностями, интересами и потребностями обучающихся, внешними условиями;
- ⚡ обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

## **7. Организация деятельности классного руководителя**

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

7.1 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;

7.2. Классный руководитель еженедельно:

- ⚡ проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- ⚡ проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- ⚡ организует работу классного актива;
- ⚡ 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;

7.3 Классный руководитель ежемесячно:

- ⚡ организует заседание родительского комитета класса;

предоставляет в администрацию школы отчёт о воспитательной работе;

- ⚡ утверждает у заместителя директора план воспитательной работы на следующий месяц.

7.4. Классный руководитель в течение учебного периода:

- ⚡ оформляет и заполняет классный журнал;
- ⚡ участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- ⚡ проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за отчётный период, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- ⚡ проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый отчётный период;
- ⚡ проводит классное родительское собрание;

7.5 Классный руководитель ежегодно:

- ⚡ оформляет личные дела обучающихся;
- ⚡ анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- ⚡ составляет план воспитательной работы в классе;

## **8. Взаимоотношения и связи по должности**

Классный руководитель:

8.1. Под руководством заместителя директора школы по учебно - воспитательной работе планирует

свою работу, свой план работы представляет на утверждение заместителю директора по учебно - воспитательной работе.

8.2. Представляет заместителю директора по учебно - воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в четверть).

8.3. Получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

8.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, педагогом дополнительного образования, медицинским работником и заместителем директора по УВР школы.

8.5. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы.

8.6. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.

8.7. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по учебно - воспитательной работе.

### **9. Документация классного руководителя**

9.1 Основопологающими документами, определяющими стратегические направления модернизации деятельности классных руководителей, являются:

Международные документы;

Федеральные законы;

Нормативно-правовые документы, принятые Правительством РФ;

Ведомственные нормативно-правовые документы федерального уровня;

Методические письма Министерства образования и науки РФ;

Методические письма Управления образования;

Локальные нормативно-правовые акты.

### **9.2 Классный руководитель ведет следующую документацию:**

- ✚ классный журнал;
- ✚ список учащихся класса с адресами и телефонами;
- ✚ - сведения о здоровье учащихся;
- ✚ учёт занятий учащихся в кружках, секциях, факультативах;
- ✚ учёт общественных поручений, участие в мероприятиях;
- ✚ психолого-педагогическая характеристика класса;
- ✚ анализ воспитательной работы за предыдущий год;
- ✚ социальный паспорт класса на учебный год;
- ✚ программа развития внеурочной деятельности обучающихся;
- ✚ план-сетка воспитательной работы классного руководителя (по месяцам);
- ✚ отчет по воспитательной работе за прошедший месяц;
- ✚ учет успеваемости (раз за четверть);
- ✚ анализ проводимых мероприятий. Сведения об участии в классных и школьных мероприятиях;
- ✚ протоколы родительских собраний;
- ✚ листок учета посещений родительских собраний.

## **10. Критерии оценки работы классного руководителя**

10.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании Критерия и показателя оценки эффективности деятельности классных руководителей, утвержденной директором образовательной организации

10.2. Критерии и показатели оценки эффективности деятельности классных руководителей разрабатываются на основании методических рекомендаций Управления образования.

10.5. Администрация общеобразовательного учреждения включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности деятельности классного руководителя.

## **11. Ответственность классного руководителя**

11.1. За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора школы, должностных обязанностей, педагогический работник несет дисциплинарную ответственность.

## **12. Вступление в законную силу**

12.1. Настоящее положение вступает в силу с 01.09.2021г.

*Директор школы* *Иванов И.И.* *Удмуртская Респ.*