

**Администрация Кировского района муниципального образования  
«Город Саратов»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 54  
ИМЕНИ И. А. ЕВТЕЕВА»**

410009, г. Саратов, ул. Тракторная, зд.33А, тел./факс 8(8452)550307;  
e-mail: saratovmou54@yandex.ru

**ПРИНЯТО**

Протокол Управляющего совета  
от 28.08.2020 № 1

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания педагогического  
совета  
от 31.08.2020 № 1

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания Совета обучающихся  
от 28.08.2020 № 1

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания Совета родителей  
(законных представителей) обучающихся  
от 28.08.2020 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МОУ «СОШ №54  
имени И.А. Евтеева»  
от 31.08.2020 № 241



**Положение  
о классном руководителе и классном руководстве.**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 года №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений». Конвенции ООН о правах ребенка с требованиями действующего законодательства РФ, Уставом МОУ «СОШ №54 имени И.А. Евтеева» и локальными актами, регламентирующими работу классного руководителя в школе.

1.2. Настоящее Положение определяет нормативно - правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях РФ.

1.3. Классный руководитель - педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.

1.4. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование.

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка. Уставом школы.

1.6. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.7. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.8. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора школы по воспитательной работе в установленном порядке.

## **I. Цель и основные задачи деятельности классного руководителя**

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

2.2. Задачи деятельности классного руководителя.

- Формирование системы ценностных ориентаций учащихся как основы их воспитанности;

- Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;

- Формирование и развитие классного коллектива как воспитательной системы;

- Организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;

- Диагностика, регулирование и коррекция личностного развития учащихся;

- Формирование здорового образа жизни;

- Защита прав и интересов учащихся;

- Гуманизация отношений между учащимися, между учащимися и педагогическими работниками;

- Формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров.

## **II. Функции классного руководителя**

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

Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю надо хорошо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, быть информированным о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.

Классному руководителю в своей деятельности необходимо учитывать уровень воспитанности учащихся, социальные и материальные условия их жизни.

### **Функции классного руководителя:**

#### **3.1. Организационно - координирующие:**

- планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию, установленными нормативно-правовыми актами, администрацией общеобразовательного учреждения для классных руководителей;
- ведение документации (классный журнал, дневники, личные дела учащихся);
- ведение педагогических наблюдений за динамикой развития учащихся и коллектива класса;
- организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом;
- соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
- организация питания учащихся;
- забота о внешнем виде учащихся;
- систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собрания, «часы общения», организационные классные часы и т. п.) с учащимися закрепленного класса;
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) учащихся;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности учащихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;

- организация работы по профессиональной ориентации учащихся;
- формирование системы ученического самоуправления в классном коллективе;
- привлечение детей к деятельности в рамках детских общественных объединений;
- определение форм взаимодействия учащихся с государственными (или негосударственными) общественными институтами в целях создания необходимых условий для разностороннего развития личности;
- проведение плановых и, в исключительных случаях, внеплановых родительских собраний;
- содействие деятельности родительского комитета класса;
- повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса;
- организация воспитательной работы с учащимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности детей, особенно в системе дополнительного образования, обеспечение для этого необходимых условий;
- индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым учащимся и коллективом в целом как субъектами этой деятельности;
- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьёй;
- установление контактов с родителями (законными представителями) учащихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);

### 3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между детьми;
- установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик-учитель», «ученик - родитель», «учитель - родитель»;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса:
- оказание помощи учащимся в формировании коммуникативных качеств.

### 3.3. Аналитико-прогностические:

- изучение физического и психического здоровья обучающихся, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской и психологической службами образовательного учреждения;
- изучение индивидуальности учащегося;
- систематический анализ динамики личностного развития учащихся;

- анализ и оценка семейного воспитания каждого ученика;
- анализ и оценка воспитанности личности и коллектива;
- определение состояния и перспектива развития коллектива класса.

#### 3.4. Социальные:

- обеспечение индивидуального развития учащихся класса, полного раскрытия их способностей;
- при поддержке психолога, социального педагога и родителей (законных представителей) осуществление диагностики воспитанности учащихся, эффективности воспитательной работы с ними;
- организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;
- создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;
- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;
- систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН;
- систематическое посещение семей проблемных учащихся в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;

#### 3.5. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого учащегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий учащимися.

### **III. Формы работы классного руководителя**

4.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с учащимися:

- 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.).

4.2. При выборе форм работы с учащимися 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 учащихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности учащихся класса.
- 4.3. Классный руководитель ориентируется на формы работы дискуссионного, игрового, состязательного, творческого характера. Необходимо отметить, что количество форм деятельности безгранично. Выбор и создание новых форм определяется как целями воспитания данного коллектива, так и конкретной ситуацией, в которой оно осуществляется.

#### **IV. Полномочия и права классного руководителя**

- 5.1. Классный руководитель как административное лицо имеет право:
- участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, профсоюзных и других общественных органов школы.
  - выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.
  - создавать собственные воспитательные программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».
  - защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных органах власти;
  - заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса;
  - участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с учащимися;
  - на получение квалифицированной помощи от администрации в проведении воспитательной работы;
  - контролировать посещаемость учебных занятий учащихся его класса;
  - контролировать успеваемость каждого учащегося;
  - регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся;
  - присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями - предметниками в классе;
  - координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и пр. форм;
  - выносить на рассмотрение администрации, методического Совета или Совета школы согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы – приглашать родителей (или лиц, их заменяющих) в школу, по согласованию с администрацией обращаться в Советы содействия семье и школе на предприятия, в организации для решения вопросов, связанных с обучением и

- воспитанием учащихся класса;
- посещать учащихся на дому по согласованию с семьёй;
  - отказаться от классного руководства в случае неразрешимого конфликта или усложнения личных обстоятельств.
- 5.2. Классный руководитель не имеет права:
- унижать личное достоинство учащегося, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т. п.;
  - использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учащимся;
  - злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное учащемуся слово, сознательно вводить его в заблуждение;
  - использовать семью (родителей или родственников) для наказания;
  - обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.
- 5.3. Классный руководитель должен знать:
- Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Конвенцию ООН о правах ребенка;
  - Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
  - Школьную гигиену;
  - Педагогическую этику;
  - Теорию и методику воспитательной работы;
  - Основы трудового законодательства.
- 5.4. Классный руководитель должен уметь:
- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
  - видеть и формулировать свои воспитательные цели;
  - составить план воспитательной работы в собственном классе;
  - организовать воспитательное мероприятие;
  - организовать учебно-воспитательный процесс в классе;
  - организовать и провести родительское собрание;
  - пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

## **VI. Документация и отчетность**

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- 6.1. Классный журнал.
- 6.2. План воспитательной работы с классным коллективом.
- 6.3. Личные дела учащихся.
- 6.4. Протоколы родительских собраний.
- 6.5. Дневники учащихся.
- 6.6. Социальный паспорт класса.

- 6.7. Отчеты по итогам воспитательной работы за учебный год.
- 6.8. Показатели учебной деятельности (триместр, год).
- 6.9. Занятость учащихся в дополнительном образовании, общественных объединениях, творческих группах.
- 6.10. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований в классе.

## **VII. Режим работы классного руководителя**

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

7.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение месяца - 8 часов.

7.3. Час классного руководителя (часы общения) - один раз в неделю по расписанию.

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

7.5. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в триместр.

7.6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебного триместра по утвержденному порядку.

7.7. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

## **VIII. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя**

Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

8.1. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают учащиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины учащихся, их гражданской зрелости).

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

## **IX. Ответственность классного руководителя**

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы,

законных распоряжений директора или заместителя директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

- 9.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 9.3. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

**Текущие дела классного руководителя.**

1. Диагностирование учащихся: опросы, анкетирования, собеседования, наблюдение, контроль дневников и классного журнала, определение уровней воспитанности.
2. Планирование воспитательной работы.
3. Анализ воспитательной деятельности в классе.
4. Посещение учащихся на дому.
5. Вовлечение учащихся в общественную деятельность.
6. Проведение классных часов.
7. Подготовка к конкурсам, соревнованиям, олимпиадам.
8. Проведение вечеров, дискотек, репетиций к концертам.
9. Проведение родительских собраний и индивидуальная работа с родителями.
10. Посещение районных мероприятий.
11. Заседания М/О классных руководителей.
12. Профессиональная учеба.
13. Подготовка отчетной документации.
14. Участие в заседании педсоветов.
15. Проведение экскурсий.
16. Подготовка и проведение слетов и походов.
17. Организация работы по дежурству и уборке территории.
18. Взаимодействие с учителями-предметниками.
19. Организация досуга учащихся через систему дополнительного образования.
20. Учет успеваемости, анализ, организация помощи и поддержки отстающих учащихся.
21. Персональная работа с трудными (педагогически запущенными) учащимися.
22. Посещение уроков в конфликтных ситуациях и взаимодействие с начинающими учителями.
23. Проведение работы по профориентации учащихся.
24. Организация творческой внеклассной деятельности учащихся.
25. Выпуск настенных газет, ведение летописи класса.
26. Организация деятельности ученического самоуправления.
27. Анализ и разрешение конфликтных ситуаций.
28. Сбор информации для ежемесячного поощрения учащихся.
29. Изучение читательских, музыкальных, художественных интересов учащихся.
30. Проведение внутриклассных спортивных соревнований.
31. Подготовка к школьным праздникам.

32. Годовой отчет классного руководителя.
33. Изучение литературы по классному руководству.
34. Подготовка выступления на педсовете по проблемам воспитания.
35. Работа с активом класса.
36. Подготовка справок и аналитических материалов для администрации школы.
37. Организация работы в подшефном классе.
38. Контроль за дисциплиной учащихся (явка в школу, прогулы, опоздания, внешний вид).
39. Организация медицинского наблюдения за состоянием здоровья учащихся (зрение, нервная система, осанка и т.д.).
40. Анализ учебной нагрузки, дозирование домашних заданий, контрольных работ.
41. Взаимодействие со школьным психологом при работе с группой риска.
42. Участие в общешкольных мероприятиях.
43. Организация для родителей вечера-презентации достижений учащихся (на выставке достижений представлены все успехи класса и каждого ученика по самым разнообразным направлениям: успехи в спорте, газеты, грамоты и дипломы, творческие работы, описания поступков и достижений).
44. Организация изучения истории малой родины - истории своей семьи, людей живущих рядом.
45. Организация поддержки и помощи ветеранам, инвалидам, больным детям.
46. Проведение игровых дней: психологические, познавательные, творческие, спортивные игры.

### **1. Классный руководитель *ежедневно*:**

- \* определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- \* организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

### **2. Классный руководитель *еженедельно*:**

- \* проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- \* 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 учащихся.

### **3. Классный руководитель *ежемесячно*:**

- \* посещает уроки в своем классе;
- \* проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
- \* решает хозяйственные вопросы в классе;
- \* организует заседание родительского комитета класса;
- \* организует работу классного актива;

#### **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 триместр, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- \* проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый триместр;
- \* проводит классное родительское собрание;
- \* представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за триместр.

#### **5. Классный руководитель *ежегодно:***

- \* оформляет личные дела учащихся;
- \* анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- \* составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- \* собирает и представляет в администрацию общеобразовательного учреждения статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1 и пр.)