



Утверждаю:  
директор МБОУ «СОШ №22»  
Харламова Е.А.  
приказ №269 от 01.09.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о классном руководстве**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**"Средняя общеобразовательная школа №22"**  
**(МБОУ «СОШ №22»)**

г. Новокузнецк

2023

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о классном руководстве (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №22» разработано на основании ФЗ-273 от 29.12.2013г. «Об образовании в Российской Федерации»; Концепции духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России (ФГОС); в соответствии с инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя; Уставом школы (далее – ОУ).

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном ученическом коллективе.

1.3. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией о правах ребёнка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 29.12.2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018г. №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015г. №996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Письмом Минпросвещения России от 15.08.2022г. №03-1190 «О направлении методических рекомендаций»;
- Уставом ОУ.

## **2. Функции классного руководителя**

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся;
- выявление специфики и динамики развития классного коллектива;

- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

#### 2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся 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 учащихся и классов в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

#### 2.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности учащихся в классном коллективе;
- оказание помощи в организации сотрудничества и планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении учащимися дополнительного образования в школе и вне её;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаний, совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала.

#### 2.4. Коммуникативная функция:

- регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата у коллективе в целом и для каждого отдельного учащегося;
- оказание помощи учащимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

### **3. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

#### 3.1. Ежедневно:

- выявлять отсутствующих на уроках и опоздавших учащихся, выяснять причины их отсутствия или опоздания, принимать меры к исключению случаев опозданий и беспричинных пропусков уроков;
- организовывать питание учащихся в столовой;
- организовывать и контролировать дежурство учащихся;
- организовывать различные формы индивидуальной работы с учащимися.

### 3.2. Еженедельно:

- отмечать в электронном журнале причины пропусков учащимися занятий;
- проводить классный час, внеурочное занятие «Разговор о важном» в соответствии с планом воспитательной работы и утверждённым расписанием;
- организовывать работу с родителями;
- анализировать состояние успеваемости в классе в целом и по отдельным учащимся.

### 3.3. Ежемесячно:

- посещать уроки в своём классе;
- проводить встречи с педагогом-психологом, учителями-предметниками;
- организовывать работу классного актива.

### 3.4. В течение учебной четверти:

- оформлять и заполнять электронный журнал;
- участвовать в работе методического объединения классных руководителей;
- выполнять общешкольный и классный план воспитательной работы;
- анализировать и вносить при необходимости коррективы в план воспитательной работы;
- сдавать отчет по движению и успеваемости;
- проводить родительское собрание.

### 3.5. Ежегодно:

- оформлять личные дела учащихся;
- анализировать состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составлять план воспитательной работы в классе;
- собирать, анализировать и предоставлять информацию об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчёта, отчёт о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.).

### 3.6. 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, слёты, соревнования и др.)

3.7. Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- план воспитательной работы класса на год;
- социальный паспорт класса;
- личные дела учащихся;
- протоколы родительских собраний;
- классный (электронный) журнал;
- планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий;
- отчёты о работе классного руководителя (по предложенной форме);
- анализ работы классного руководителя за учебный год;
- журнал регистрации инструктажа учащихся по мерам безопасности.

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

4.1. Классный руководитель имеет право:

- участвовать в работе школьных структур самоуправления;
- выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой конструктивной критикой;
- создавать собственные воспитательные программы, творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания, не приносящими вред учащимся;
- присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимыми учителями-предметниками в классе;
- запрашивать от учителей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных учащихся;
- защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления, при невозможности – в государственных органах власти.

4.2. Классный руководитель не имеет право:

- унижать личное достоинство учащегося, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки;
- использовать оценку для наказания или расправы над учеником;
- злоупотреблять доверием ребёнка, нарушая данное ученику слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- обсуждать в кулуарах своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива;
- использовать семью, родителей или родственников для наказания ученика или в личных корыстных целях.

#### **5. Критерии оценки эффективности деятельности классного руководителя**

5.1. К критериям эффективности процесса деятельности, связанной с классным руководством, относятся:

- комплексность как степень охвата в воспитательном процессе направлений, обозначенных в нормативных документах;
- адресность как степень учета в воспитательном процессе возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;
- инновационность как степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, лично значимой для современных учащихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе, интернет-ресурсов, сетевых сообществ, ведение блогов и т.д.;
- системность как степень вовлечённости в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.

5.2. Итоговыми являются три уровня конечных результатов в области воспитания и социализации учащихся:

- сформированность знаний, представлений о системе ценностей гражданина России;
- сформированность позитивной внутренней позиции учащихся в отношении системы ценностей гражданина России;
- наличие опыта деятельности на основе системы ценностей гражданина России.

## **6. Срок действия**

6.1. Данное Положение вступает в действие с 01.09.2023г. и действует до принятия нового.

Пронумеровано и пронумеровано

*Иванов* *Иванов*

( 6 листов )

« 0 » *Иванов* 20*13* г.

Директор школы *Иванов*

