

**Согласовано**

на заседании Управляющего совета  
МБОУ «Уньюганская СОШ № 2  
им. Альшевского М.И.»  
Протокол №3 от «24» марта  
2022 г.

**Утверждаю**

директор  
МБОУ «Уньюганская СОШ № 2  
им. Альшевского М.И.»

\_\_\_\_\_ О.А.Каратаева  
Приказ №394 -од  
от «31» марта 2022 г.

**Принято**

на заседании педагогического  
совета МБОУ «Уньюганская СОШ  
№ 2 им. Альшевского М.И.»  
Протокол № 6 от «25» марта 2022 г.

Регистрационный номер №370

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «УНЬЮГАНСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 ИМЕНИ ГЕРОЯ  
СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА АЛЬШЕВСКОГО МИХАИЛА  
ИВАНОВИЧА»**

п. Уньюган  
2022

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Настоящее положение о классном руководстве в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Уньюганская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Социалистического Труда Альшевского Михаила Ивановича» (далее – **Положение**) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Уньюганская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Социалистического Труда Альшевского Михаила Ивановича» (далее – Школа) локальными актами и регламентирует деятельность классного руководителя в Школе.
- 1.2. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, «Декларацией прав и свобод человека», Конвенцией ООН «О правах ребенка», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Уньюганская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя социалистического Труда Альшевского Михаила Ивановича» (далее - Школа), федеральными государственными образовательными стандартами, иными нормативно-правовыми и локальными актами, данным Положением.
- 1.3. Классный руководитель назначается приказом директора школы. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства.
- 1.4. Классный руководитель должен иметь педагогическое образование или опыт работы с детьми не менее двух лет.
- 1.5. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном ученическом коллективе.
- 1.6. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
- 1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

## **2. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.**

### **2.1. Аналитическая функция:**

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- выявление специфики и определение 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:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- оказание помощи и организации сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении воспитанниками 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 совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

## 2.4. Коммуникативная функция:

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

## **3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.**

3.1. Цель классного руководства: формирование ценностных ориентаций обучающихся, определяющих общую гуманистическую направленность их личности, соответствующую насущным интересам личности и общества, принципам государственной политики в области образования.

### 3.2. Задачи классного руководства:

- создание благоприятных условий для развития личности обучающихся, свободного и полного раскрытия их способностей;

- формирование системы ценностных ориентаций, обучающихся как основы их воспитанности;
- формирование классного коллектива как воспитательной системы;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.**

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников/
- 4.2. Организовать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 4.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе/
- 4.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 4.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.
- 4.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- 4.10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 4.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.
- 4.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 4.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.14. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 4.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 4.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 4.17. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

## **5. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.**

- 5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
- 5.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся
- 5.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 5.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 5.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 5.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 5.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 5.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 5.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учётом основных принципов общешкольного планирования.
- 5.10. Классный руководитель не имеет права:
  - Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т. д.
  - Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.
  - Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение (обманывать).
  - Использовать семью, родителей или родственников для наказания ребенка.
  - Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

- 6.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Уставом школы, настоящим Положением.
- 6.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:
- 6.3. Классный руководитель ежедневно:
  - определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
  - организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
  - организует питание учащихся в столовой;
  - организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- 6.4. Классный руководитель еженедельно:
  - проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы – один раз в неделю, о чём делает запись в классном журнале;
  - организует работу с родителями, учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
  - анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;
- 6.5. Классный руководитель ежемесячно:
- проводит консультации у социального педагога, психолога и отдельных учителей;
  - решает хозяйственные вопросы в классе;
  - количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц (из которых одно может быть общешкольным);
  - организует заседание родительского комитета класса;
  - организует работу классного актива;
- 6.6. 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, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
  - проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
  - проводит классное родительское собрание;
  - представляет в учебную часть отчёт об успеваемости учащихся класса за четверть;
- 6.7. 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 школы статистическую отчётность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчёта по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)
- 6.8. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.
- 6.9. Количество воспитательных мероприятий в классе определяется согласно выбранной категории.
- 6.10. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
- 6.11. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе.
- 6.12. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.
- 6.13. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

## **7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

- 7.1. Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:
- присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями - предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока).
  - поощрять учащихся в установленном порядке;
  - запрашивать от учителей-предметников информацию об успеваемости и поведении класса и отдельных учащихся.
- 7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины данного Положения, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.
- 7.3. За несвоевременное и некачественное планирование своей работы на каждый учебный год и на каждую учебную четверть привлекается к ответственности в дисциплинарном порядке.

## **8. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЁТНОСТЬ.**

- 8.1. Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию.
- Классный журнал.
  - Программа воспитательной работы и План воспитательной работы с классным коллективом.
  - Личные дела учащихся.
  - Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.
  - Протоколы родительских собраний.
  - Дневники учащихся.
  - Папку и рабочую тетрадь классного руководителя (анализируя проведённые воспитательные мероприятия)
  - Папки с разработками воспитательных мероприятий, с результатами классных социально-психологических исследований, которые в дальнейшем могут иметь важное значение при прохождении аттестации.