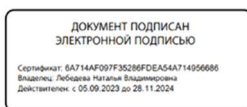


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 28»  
(МАОУ СОШ № 28)

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МАОУ СОШ № 28  
(протокол от 31.08.2023 № 1)



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора МАОУ СОШ № 28  
Н.В. Лебедева  
приказ МАОУ СОШ № 28 от  
31.08.2023 № 347-АХВ

**Положение**  
**о деятельности классного руководителя**  
**в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 28»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях; приказом Минпросвещения от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»; уставом МАОУ СОШ № 28, рабочей программой воспитания МАОУ СОШ № 28.

1.2. Классный руководитель назначается из числа педагогических работников с его согласием приказом директора школы. Освобождение от обязанностей классного руководителя также производится приказом. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены по приказу на другого учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой за дни замены.

1.3. Обязанности классного руководителя выполняются педагогическим работником в дополнение к обязанностям по основной должности с доплатой в размере, устанавливаемом руководителем учреждения в соответствии с действующими нормативными документами.

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

1.5. Классный руководитель в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации; Семейным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

Федерации»; Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»; распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»; ФГОС начального общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286; ФГОС основного общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 287; ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 17.05.2012 № 413 (с изменениями, утвержденными приказом Минпросвещения РФ от 28.08.2023 № 732); приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» .и настоящим Положением.

1.6. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору школы. Текущее руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.7. Для реализации классным руководителем своих педагогических задач администрация школы создаёт необходимые условия для его деятельности:

- материально-техническое обеспечение организуемой классным руководителем воспитательной деятельности,
- методическая помощь в виде информирования, консультирования по вопросам организации воспитательной деятельности,
- организационная помощь при осуществлении запланированных мероприятий,
- стимулирование деятельности с использованием морального и материального поощрения.

## **II. Цель и задачи деятельности классного руководителя**

2.1. Цель деятельности классного руководителя - формирование и развитие личности в соответствии с семейными и общественными духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;
- формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;
- формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению

различных веществ, способных нанести вред здоровью человека, культуру насилия, жестокости и агрессии, обесцениванию жизни человека и др.;

- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности событий и итогов Второй мировой войны;

- формирование способности обучающихся реализовывать свой потенциал в условиях современного общества за счет активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ.

2.3. Принципы организации работы классного руководителя при решении социально-значимых задач и содержания воспитания и успешной социализации обучающихся:

- опора на духовно-нравственные ценности народов Российской Федерации, исторические и национально-культурные традиции;

- организация социально открытого пространства духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;

- нравственный пример педагогического работника;

- социальная востребованность воспитания;

- поддержка единства, целостности, преемственности и непрерывности воспитания;

- признание определяющей роли семьи ребенка и соблюдение прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования;

- кооперация и сотрудничество субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, образовательных и научных организаций).

### **III. Функциональные обязанности классного руководителя**

3.1. Классный руководитель по своей должности выполняет следующие обязанности

- организует в классе учебно-воспитательную деятельность, оптимальную для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;

- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;

- осуществляет изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов; исследует состояние сформированности совместной деятельности, общения и отношений в классном коллективе;

- создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося, помогает ему в решении возникающих проблем;

- направляет самовоспитание и саморазвитие обучающихся, содействует получению ими дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства;

- соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность, в период образовательного процесса, ведет активную пропаганду здорового образа жизни;

- работает в тесном контакте с администрацией образовательного учреждения, учителями, психологом, родителями и законными представителями;

- формирует классный актив, его самостоятельность;

- осуществляет контроль за дисциплиной, поведением, успеваемостью, посещаемостью обучающихся своего класса;

- правильно и своевременно оформляет школьную документацию:

1) классный журнал;

2) план воспитательной работы с классным коллективом;

3) личные дела учащихся;

4) психолого-педагогические карты изучения личности учащихся;

5) протоколы родительских собраний;

6) дневники учащихся;

7) папки с результатами социально-психологических исследований;

8) папки с результатами индивидуальной работы с детьми девиантного поведения.

- изучает семейные и бытовые условия жизни воспитанников, поддерживая тесный контакт с родителями, оказывает родителям педагогическое содействие в воспитании ребенка. При этом обязательным является проведение одного тематического родительского собрания не реже 1 раза в четверть, ведение протоколов собраний за текущий год. Протоколы собраний сдаются директору школы в конце учебного года и хранятся 1 год;

- организует в классе трудовую деятельность по уборке класса, пришкольной территории, дежурству по школе;

- активно взаимодействует с учителями-предметниками, анализируя психологическую ситуацию в классе, координирует их работу через проведение педагогических консилиумов, «малых педсоветов», посещает уроки учителей в своем классе с целью наблюдения за обучающимися (по предварительной договоренности с учителем);

- участвует с классом во всех школьных делах;

- заботится о здоровье и безопасности детей, ведет борьбу с курением и употреблением алкоголя и наркотиков;

- несет персональную и юридическую ответственность за жизнь и здоровье детей во время внеклассных и внеурочных мероприятий (в пределах школы), походов, экскурсий и других школьных мероприятий (согласно приказам директора школы);

- составляет план воспитательной работы и своевременно сдает на утверждение директору школы и согласование заместителю по воспитательной работе. План хранится в течение текущего года у классных руководителей. Форма и содержание плана воспитательной работы должны соответствовать нормативным документам учреждения.

- еженедельно, в соответствии с расписанием проводит классный час. Продолжительность классного часа в начальных классах: от 15 до 20 минут, в 5 – 11 не менее 20 минут. В зависимости от формы проведения классного часа время его проведения может быть увеличено. Каждый месяц в классе проводится не менее 4 подготовленных тематических классных часа и одного – двух практических дел;

- организует работу по выявлению «трудных» обучающихся, неблагополучных семей в своем классе, отдельно планирует воспитательную работу с ними, составляет акты обследования жилищных условий, своевременно обращается к заместителю по воспитательной работе с целью оказания помощи ребенку или влияния на родителей;

- посещает (по мере необходимости) Совет профилактики в школе, заседания иных органов системы профилактики (в случае необходимости);

- контролирует успеваемость и посещаемость обучающихся, ведение ими дневников и своевременное выставление оценок, ознакомление родителей с ними. Ежедневно проверяет и подписывает дневники. Выявляет причины пропуска занятий обучающимся, организует помощь в случае необходимости;

- своевременно вносит необходимую информацию в электронный классный журнал и личные дела обучающихся.

- ведет журнал по технике безопасности, где фиксирует все проводимые беседы в течение года и в котором обучающиеся расписываются за проведенный (прослушанный) инструктаж;

- осуществляет дежурство на школьных вечерах, дискотеках в школе согласно графику дежурства;

- осуществляет контроль за дисциплиной, поведением воспитанников в школе. Оперативно доводит до сведения родителей случаи негативного поведения в школе;

- контролирует питание обучающихся своего класса;

- воспитывает в детях заботу о чести школы, ее эстетическом виде, старание содержать в чистоте и порядке школу и пришкольную территорию;

- поощряет обучающихся за примерное поведение, трудолюбие, примерную учебу и общественную работу;

- предотвращает проявление грубости, вульгарности, правонарушений;

- уважает личность и чувство собственного достоинства школьника и воспитывает уважение к людям;

- заботится о создании классного коллектива, помогает в организации учебы и досуга, вовлекает в систематическую деятельность общешкольного коллектива, а также устанавливает связи с другими группами и коллективами;

- фиксирует психические и педагогические отклонения в развитии школьника, оповещает об этом администрацию и совместными усилиями ищет активные способы педагогической коррекции;

- сотрудничает с педагогами дополнительного образования с целью включения школьников в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы), действующие как в школе, так и в городе;

- организует информирование обучающихся о действующих в школе детских и молодежных общественных организациях и объединениях;

- сотрудничая с библиотекарем, классный руководитель расширяет круг чтения обучающихся, способствует формированию у них культуры чтения, отношения к нравственным идеалам, этическим нормам поведения, осознания собственной индивидуальности через освоение классической и современной литературы.

3.2. Режим работы классного руководителя определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно и фиксируется в его Уставе, Правилах внутреннего распорядка, расписании, планах мероприятий и других локальных актах.

3.3. Для проведения воспитательной работы с детьми и их родителями классный руководитель руководствуется следующей циклограммой:

Ежедневно:

1. Работа с опаздывающими, выяснение причин отсутствия учащихся.

2. Организация питания учащихся.

### 3. Индивидуальная работа с обучающимися.

Еженедельно:

1. Проверка дневников обучающихся.
2. Проведение классных часов, мероприятий в классе (согласно плану работы).
3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).
5. Сдача отчета по питанию.

Каждый месяц:

1. Посещение уроков в своём классе.
2. Составление отчета по итогам посещаемости уроков, работе с детьми девиантного поведения.
3. Участие в работе совещаний, педсоветов.
4. Планирование работы на месяц.
5. Сдача отчета по результатам мониторинга пропущенных уроков.
6. Сдача результатов мониторинга оказания услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей
7. Встреча с родительским активом (по ситуации).

Раз в четверть:

1. Оформление классного журнала по итогам четверти.
2. Анализ работы за четверть, корректировка плана воспитательной работы.
3. Проведение родительского собрания.
4. Сдача отчетов по итогам четверти.

Раз в полугодие:

1. Сдача отчета по организации воспитательной работе (в электронном виде).
2. Проведение диагностик «Уровень воспитанности», «Уровень мировоззренческой позиции».
3. Посещение обучающихся на дому с целью социальной защиты.

Раз в год:

1. Оформление личных дел обучающихся.
2. Проведение диагностики «Уровень сформированности коллектива» и «Личностный рост».
3. Анализ воспитательного процесс и составление плана работы.

## **IV. Профессиональная компетентность**

### 4.1. Классный руководитель должен знать

- Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон "Об образовании в РФ", Конвенцию о правах ребенка, нормативно-правовые акты об организации воспитания обучающихся в образовательном учреждении;
- психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, новейшие тенденции, способы и формы воспитательной деятельности, современные технологии воспитания;
- теорию и методику воспитательной работы, в том числе современные подходы, концепции и технологии воспитания обучающихся;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;

- теорию, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену, программы и учебники;
- правила и нормы обеспечения безопасности жизнедеятельности.
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права и научной организации труда.

#### 4.2. Классный руководитель должен уметь

- планировать воспитательную деятельность в классном коллективе;
- использовать в процессе воспитания коллективные и индивидуальные формы, методы и приемы педагогического взаимодействия;
- стимулировать активность участия родителей в жизни класса;
- создавать в классе благоприятную жизненную и воспитывающую среду;
- изучать, анализировать и оценивать состояние и результаты процесса воспитания обучающихся.

### **V. Права классного руководителя**

Классный руководитель *имеет право*:

- 5.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 5.2. защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 5.3. знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 5.4. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- 5.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 5.6. повышать свою квалификацию;
- 5.7. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины.
- 5.8. создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».

Классный руководитель *не имеет права*:

- 5.9.1. унижать человеческое достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом;
- 5.9.2. использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником;
- 5.9.3. злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение (обманывать);
- 5.9.4. использовать семью, родителей или родственников для наказания ребенка;
- 5.9.5. обсуждать за глаза своих коллег, подрывая тем самым авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

Классный руководитель *обязан*:

- 5.10. обеспечивать соблюдение законных прав и свобод учащихся,

5.11. знать и исполнять федеральные и региональные нормативно-правовые документы по вопросам образования; использовать в организационной работе с классным коллективом рекомендации органов управления образованием,

5.11. поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся и лицами, их заменяющими,

5.12. посещать семинары, мастер-классы, конференции и другие мероприятия, предназначенные для совершенствования мастерства классных руководителей, повышения их профессиональной квалификации.

## **VI. Оценка эффективности осуществления функций классного руководителя**

Эффективность выполнения функций классного руководителя оценивается по двум критериям: оценка результативности и оценка деятельности.

6.1. Оценка результативности работы классного руководителя позволяет определить, насколько эффективно классным руководителем реализуются целевые и социально-психологические функции.

Критериями результативности работы классного руководителя являются:

- уровень воспитанности (для обучающихся 1-7 классов),
- уровень сформированности мировоззренческой позиции (для обучающихся 8-11 классов),
- динамика интегративного показателя личностного развития обучающихся (для обучающихся 5-11 классов),
- уровень развития классного коллектива,
- показатель психологического климата классного коллектива,
- количество обучающихся, систематически не посещающих или опаздывающих на учебные занятия,
- количество обучающихся, состоящих на различных видах контроля,
- количество докладных, письменных претензий, заявлений, фиксирующих факты нарушений дисциплины, Устава учреждения, Правил поведения обучающихся,
- результаты участия классного коллектива, отдельных обучающихся в конкурсах, соревнованиях и т.п. различного уровня.

6.2. Оценка деятельности классного руководителя позволяет определить степень реализации управленческих функций классного руководителя).

Критериями деятельности классного руководителя являются:

- количество проведенных классных часов и соответствие их тематики цели и задачам воспитательной работы в классном коллективе,
- количество проведенных родительских собраний и соответствие их тематики цели и задачам воспитательной работы в классном коллективе,
- результативность взаимодействия классного руководителя с родителями обучающихся,
- результативность взаимодействия классного руководителя с учителями-предметниками, работающими в классе (количество в сравнении с обученностью и качеством обучения воспитанников),
- результативность взаимодействия классного руководителя с общественностью, социальными партнерами учреждения.

6.3. Работа классного руководителя оценивается на основе критериев оценки результативности и деятельности, определяемым по результатам:



- проверки установленной документации,
- анкетирования обучающихся класса и их родителей,
- анализа документации, подтверждающей уровень обученности, качество обучения воспитанников, результативность их участия в различных мероприятиях, конкурсах, смотрах и т.п.,

- рейтинговой оценки деятельности классных коллективов.

6.4. Оценка работы классного руководителя снижается в случае:

- наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны обучающихся класса, его родителей, учителей-предметников, работающих в классе,
- педагогически необоснованных конфликтов с обучающимися класса,
- неоднократного нарушения трудовой дисциплины,
- неоднократного нарушения сдачи отчетности и иной запрашиваемой информации,
- несоответствия планируемого содержания воспитательной деятельности данным отчетной документации о реально проведенных мероприятиях и занятиях.

6.5. Оценка работы классного руководителя повышается в случае:

- положительной динамики личностного развития воспитанников,
- положительной динамики обученности и качества обучения воспитанников,
- положительной динамики общей культуры и дисциплины воспитанников,
- высокой результативности участия обучающихся класса в различных мероприятиях, конкурсах, смотрах и т.п.,
- отсутствия несоответствия планируемого содержания воспитательной деятельности данным отчетной документации о реально проведенных мероприятиях и занятиях.