

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Калашниковская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО  
На заседании Педагогического совета МОУ  
КСОШ  
Протокол №1 от 28.08.2019

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ КСОШ  
\_\_\_\_\_ Н.М.Иванова

Приказ № 117 от 28.08.2019

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФУНКЦИЙ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2019

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об осуществлении функций классного руководителя разработано в целях организации работы классных руководителей педагогическими работниками МОУ «Калашниковская СОШ» (далее – Образовательное учреждение).

1.2. Деятельность классного руководителя, осуществляется в соответствии с:  
Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;  
Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;  
Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;  
Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р;

## **2. Цель, задачи и порядок возложения функций классного руководителя на педагогического работника**

2.1. Деятельность классного руководителя заключается в создании условий для развития личности обучающегося, его успешной социализации, а также в формировании условий для реализации систематической воспитательной работы в классе.

2.2. Задачами классного руководителя являются:  
защита прав и интересов обучающихся;  
создание условий для обеспечения нравственного и психического здоровья обучающихся, их эмоционального благополучия, формирование стремления к здоровому образу жизни;  
создание благоприятных условий для раскрытия способностей обучающихся, выявление и поддержка детской одарённости;  
мотивирование обучающихся на социально значимую, творческую деятельность;  
формирование и развитие класса, поддержка деятельности детских объединений, ученического самоуправления;  
создание и поддержание благоприятного психологического климата в классе, развитие коммуникаций обучающихся на основе взаимного уважения;  
реализация индивидуально-личностного подхода во взаимодействии с обучающимися, в том числе с привлечением ресурсов социальных партнеров Образовательного учреждения, а также педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;  
взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающегося;  
определение и гармонизация образовательных запросов обучающихся, их родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;  
содействие развитию инклюзивных форм образования, в том числе в интересах обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

2.3. Возложение функций классного руководителя и освобождение от них осуществляется приказом директора Образовательного учреждения. Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника Образовательного учреждения.

2.4. Основанием для приказа директора о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

2.5. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется по инициативе педагогического работника;  
по решению директора;  
в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с Образовательным учреждением.

### **3. Функции классного руководителя**

Функции классного руководителя включают в себя организационно-координирующие, аналитическо-прогностические, коммуникативные и контрольные функции.

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

взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом, класса в целом;  
координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;  
организация и стимулирование социально значимой деятельности обучающихся в классном коллективе, в том числе деятельности активов классов и Совета обучающихся, проектной деятельности;  
координация взаимодействия обучающихся, их родителей и законных представителей с сотрудниками Образовательного учреждения;  
организация воспитательной работы с обучающимися с целью формирования гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, самостоятельности и активной жизненной позиции обучающихся;  
организация и проведение классных часов и иных воспитательных событий  
координация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и в период каникул;  
организация 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;  
участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;  
стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;  
ведение документации классного руководителя.

#### **3.2. Аналитическо-прогностические функции:**

построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом и приоритетным воспитательным задачам, поставленных государством и обществом;  
изучение индивидуальных особенностей, образовательных потребностей и интересов обучающихся, выявление динамики их развития;  
выявление специфики и определении динамики развития класса;  
изучение, анализ состояния и условий воспитания каждого ребенка;  
изучение и анализ поведения обучающегося, профилактика асоциального поведения, в том числе суицидального риска у обучающихся во взаимодействии с педагогами-психологами, социальными педагогами, медиаторами, тьюторами;  
анализ посещаемости учебных занятий, профилактика необоснованных пропусков учебных занятий;  
изучение, анализ влияния малого социума на обучающихся класса (совместно педагогами-психологами, социальными педагогами);  
учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;  
прогнозирование результатов воспитательной деятельности;  
прогнозирование последствий межличностных отношений, складывающихся в классном коллективе; профилактика конфликтов и негативных социальных явлений в классном коллективе.

#### **3.3. Коммуникативные функции:**

содействие созданию благоприятного климата в целом и для каждого обучающегося;  
оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств, установлении конструктивных отношений с социальным окружением;  
взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся,

консультирование по вопросам воспитания и обучения;  
организация оперативного взаимодействия педагогических работников, занятых в образовательном процессе с классом, сотрудниками Образовательного учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся;  
содействие расширению социального партнёрства Образовательного учреждения в интересах воспитания и развития обучающихся.

#### 3.4. Контрольные функции:

контроль за успеваемостью каждого обучающегося;  
контроль за посещаемостью учебных занятий каждого обучающегося.

### **4. Профессионально-педагогическая компетентность классного руководителя**

#### 4.1. Классный руководитель должен знать:

Конвенцию о правах ребенка;  
Закон «Об образовании в Российской Федерации»;  
Стратегию развития воспитания в РФ на период до 2025 года;  
нормативные акты Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся вопросов воспитания;  
психолого-педагогические основы работы с обучающимися соответствующей возрастной категории;  
теорию и методику воспитательной работы, в том числе современные методы, концепции и технологии воспитания; правила и нормы обеспечения безопасности жизнедеятельности;

#### 4.2. Классный руководитель должен уметь:

планировать воспитательную работу в классном коллективе;  
использовать в процессе воспитания индивидуальные и коллективные формы работы, различные методы и приемы педагогического взаимодействия;  
стимулировать активность участия родителей в жизни класса;  
создавать в классе благоприятную воспитывающую среду;  
организовывать свою деятельность с учетом современных подходов, концепций, технологий воспитаний;  
изучать, анализировать и оценивать состояние и результаты своей деятельности.

#### 4.3. Классный руководитель должен постоянно повышать уровень своего профессионального педагогического мастерства.

### **5. Права и обязанности классного руководителя**

#### 5.1. Классный руководитель обязан:

Осуществлять систематический анализ успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, информировать о данных проявлениях педагогический коллектив, сотрудников и администрацию Образовательного учреждения.

Совместно с сотрудниками Образовательного учреждения осуществлять индивидуальную работу по профилактике правонарушений и иных социально опасных явлений и действий в классном коллективе, осуществлять мониторинг надлежащего исполнения обязанностей, возложенных на родителей (законных представителей) обучающихся законодательством РФ.

Оказывать помощь обучающимся в решении лично значимых проблем, участвовать в организации социальной, психологической и правовой защиты обучающихся.

Содействовать вовлечению в организацию воспитательного процесса в классе педагогических работников Образовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся; осуществлять управление деятельностью родительского комитета (совета родителей) класса. Контролировать посещение учебных занятий обучающихся своего класса. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с классом. Соблюдать требования охраны труда, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, школьных мероприятий.

Демонстрировать личным примером образец нравственного поведения, содействовать развитию у обучающихся устойчивых положительных представлений о культурном, историческом и духовном наследии страны и малой Родины.

5.2. Классный руководитель имеет право:

Выносить на рассмотрение администрации Образовательного учреждения, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета (совета родителей), социальных партнеров Образовательного учреждения предложения, инициативы, как от имени классного руководителя (по согласованию с обучающимися), так и от своего имени.

Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации Образовательного учреждения, социального педагога, педагога-психолога, органов государственного-общественного управления Образовательного учреждения, а также органов самоуправления.

Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

Разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности, авторские программы, технологии и методики воспитания обучающихся в соответствии с программой воспитательной работы.

Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя.

Самостоятельно выбирать форму повышения квалификации.

Участвовать в конкурсах профессионального мастерства, обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

Вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным направлениям воспитательной деятельности.

На защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, других педагогов; имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Получать вознаграждение за исполнение функций классного руководителя. Вознаграждение устанавливается с даты издания приказа о возложении функций классного руководителя на педагогического работника Образовательного учреждения.

В случае непреодолимых затруднений в выполнении функций, указанных в п.3 настоящего Положения, отказаться от деятельности в качестве классного руководителя.

## **6. Документация классного руководителя**

К служебной документации классного руководителя относится:

- план воспитательной работы на текущий учебный год (приложение 1);
- аналитическая справка по реализации воспитательной работы за учебный год (форма справки – приложение 2);
- характеристика класса (группы учебного плана);

- протоколы заседаний родительских собраний;
- отчет классного руководителя по итогам учебного или аттестационного периода;
- протоколы индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями).

**Аналитическая справка по воспитательной работе  
классного руководителя \_\_\_\_\_ класса ГБОУ школы №580**

В \_\_\_\_\_ классе обучается \_\_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_ мальчиков и \_\_\_\_\_ девочек.

**Основной целью воспитательной работы** является - личностно-ориентированное воспитание, направленное на раскрытие, развитие и реализацию интеллектуально-духовных свойств личности учащихся.

Для реализации поставленной цели были сформулированы следующие **задачи воспитательной деятельности:**

1. Формирование у детей гражданско-патриотического сознания, уважения к правам и обязанностям человека.
2. Расширение общего и художественного кругозора учащихся, обогащение эстетических чувств.
3. Развитие диапазона управления учащимися своим поведением в ситуациях взаимодействия с другими людьми, освоение способов создания ситуаций гармоничного межличностного взаимодействия.
4. Поддержка творческой активности учащихся.
5. Качественное улучшение индивидуальной работы с учащимися, работы по охране здоровья.
6. Формирование ответственного отношения к учёбе и осознанному выбору будущей профессии.

**Поставленные цели и задачи реализовались через следующие мероприятия:**

---

---

---

**Организация работы по гражданско - патриотическому воспитанию учащихся**

---

---

---

**Организация работы по духовно-нравственному воспитанию**

---

---

---

**Организация работы по здоровьесберегающему воспитанию учащихся**

---

---

---

**Организация работы по экологическому воспитанию**

---

---

---

**Организация работы по общекультурному воспитанию**

---

---

---

**Организация работы по формированию коммуникативной культуры**

---

---

---

**Организация работы по правовому воспитанию и культуре безопасности**

---

---

---

**Мероприятия профилактического характера**

---

---

---

**Организация работы с родителями**

---

---

---

**Выводы:**

---

---

---

---

---

**Классный руководитель** \_\_\_\_\_ **класса** \_\_\_\_\_



к Положению об осуществлении функций классного руководителя

**Психолого-педагогическая характеристика класса**

<b>Кол-во мальчиков</b>	<b>Кол-во девочек</b>	<b>Группа здоровья (кол-во учащихся каждой группы)</b>	<b>Инвалиды (фамилии)</b>	<b>Опекаемые учащиеся (фамилии)</b>	<b>Неполные семьи (указать родителя, воспитывающего ребенка: отец или мать)</b>	<b>Многодетные семьи, кол-во детей в каждой (фамилии)</b>

<b>Малообеспеченные семьи (фамилии)</b>	<b>Учащиеся, получающие бесплатное питание (фамилии)</b>	<b>Учащиеся, требующие особого педагогического внимания (фамилии)</b>	<b>Учащиеся, посещающие объединения ДО в школе (фамилии)</b>	<b>Учащиеся, посещающие объединения ДО вне школы (фамилии)</b>

**Уровень развития классного коллектива:**

---

---

---

---

**Успеваемость:**

Отличники(ФИ) \_\_\_\_\_

---

Хорошисты \_\_\_\_\_ КОЛ-ВО

С одной «3» \_\_\_\_\_ КОЛ-ВО

Неуспевающие  
(ФИ) \_\_\_\_\_

---

к Положению об осуществлении  
функций классного руководителя

### Форма протокола родительского собрания

Протокол N... родительского собрания класса \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

от « » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ года.

Присутствовало: ..... человек.

Отсутствовало: ..... человек.

Приглашенные: (Ф.И.О., должность).

Повестка родительского собрания:

1. ...

2. ...

3. ...

По первому вопросу слушали: (Ф.И.О., должность). Она (он) ..... (необходимо кратко изложить главную мысль выступающего)

Обсуждение данного вопроса, высказывание присутствующих свое мнение, предложения, замечания, вопросы и т. п.

(В протоколе секретарь конкретно указывает, кто (Ф.И.О.) и какие мысли высказывал, предлагал, выражая несогласие и по какому вопросу.)

Принятие решения путем голосования.

За - ... человек, против - ... человек (конкретно Ф.И.О. родителя)

Постановили: принять единогласно (принять большинством голосов, не принять).

По второму вопросу слушали: ... (аналогично по всем вопросам повестки).

Решение собрания:

1 \_\_\_\_\_ Ответственный \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).

Срок исполнения. \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_ Ответственный \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).

Срок исполнения. \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_ Ответственный \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).

Срок исполнения. \_\_\_\_\_

Председатель: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка).

Секретарь: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка).

#### Рекомендации

1. В графе «присутствовали» необходимо указать количество присутствующих родителей на собрании.

2. Необходимо познакомить отсутствующих на собрание с решением родительского собрания через объявление в родительском уголке или индивидуально.

3. В протоколе следует указывать конкретные фамилии родителей и их вопросы, предложения, возникающие в ходе обсуждения вопроса.

4. Идет совместное обсуждение вопросов повестки.

5. На собрании следует обсуждать и решать в первую очередь педагогические вопросы, касающиеся вопросов воспитания, обучения и развития детей.

6. Результаты педагогической диагностики на общее, обсуждение не выносятся. Данные о детях даются родителю (законному представителю) только в индивидуальном порядке (конфиденциально).

7. Решения принимаются по каждому вопросу отдельно, путем голосования.

к Положению об осуществлении  
функций классного руководителя

**ОТЧЁТ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ класса (кол-во чел.- \_\_\_\_ ) по итогам работы за 2019 /2020 уч. года  
1. Участие класса в значимых общешкольных, районных, городских всероссийских

Месяц	Мероприятие	Количество учащихся и статус (победитель, призер)
	<b>Общешкольные мероприятия</b>	
	<b>Муниципальные мероприятия</b>	
	<b>Районные мероприятия</b>	
	<b>Городские мероприятия</b>	

2. Выезды на экскурсии

Месяц	Мероприятие

### 3. Взаимодействие с семьей.

#### Содержательный блок

Вовлечение родителей во внеурочную деятельность	Взаимодействие с общественными организациями родителей	Родительские собрания	Семейные праздники

#### 4 .Социально-педагогическое взаимодействие

Психолого-педагогическая помощь (совместная работа с психологом)	Совместная работа с социальным педагогом	Совместная работа с инспектором ПДН	Совместная работа с другими специалистами

**5. Работа с ученическим самоуправлением класса.**

Должность, фамилия, имя обуч-ся	Проделанная работа	другое

**6. Анализ работы.**

**Вывод:**

---

---

---

---

---

«\_\_\_\_\_» мая 2020 г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_./

**Протокол  
индивидуальной беседы с родителями (с учащимся)**

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. учителей предметников, классного руководителя \_\_\_\_\_

**Повестка индивидуальной беседы:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

Ученик \_\_\_\_\_

Родитель \_\_\_\_\_

**Решили:** \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Ознакомлены: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись родителя расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ подпись учащегося расшифровка подписи

Приложение 1

к Положению об осуществлении  
функций классного руководителя

План внеклассных мероприятий на \_\_\_\_\_ учебный год

Согласовано \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_

	Организационно-координирующие				Индивидуальная работа с учащимися, требующими особого педагогического внимания
М е с я ц	Выезды (экскурсии, посещ. театров, выставок, памятных мест)	Участие в школьных, районных, городских мероприятиях	Мероприятия, проводимые в классе (праздники, огоньки, конкурсы)	Работа с родителями (собрания, индивидуальная работа)	
С е н т я б р ь					
О к т я б р ь					
Н					



о я б р ь					
Д е к а б р ь					

**План внеклассной работы на каникулы в \_\_\_\_\_ учебном году**

<b>Название мероприятия</b>	<b>Осенние каникулы</b>	<b>Зимние каникулы</b>	<b>Весенние каникулы</b>
Выезды (экскурсии, посещ. театров, выставок, памятных мест)			
Мероприятия, проводимые в школе, районе, городе (праздники, конкурсы, виторины, вкции соревнования, игры)			

Работа учащимися (инд. работа собрание классного коллектива)			
Работа с родителями (инд. работа , заседания родительского комитета класса)			
Аналитико-прогностическая, методическая работа (исследования, участие в МО)			
Работа с учащимися по благоустройству кабинета			
	Согласовано _____ Дата _____	Согласовано _____ Дата _____	Согласовано _____ Дата _____