

Рассмотрено  
на заседании педагогического  
совета школы  
протокол № 1 от 30.09.2024 г.

Утверждено

Приказ по школе № 01-05/341  
от « 30 » 09 2024 г.



**Положение о функциональных  
обязанностях классного руководителя  
муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 68»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным государственным образовательным стандартом общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" от 06.10.2009 N 373", Типовым положением об образовательном учреждении, с Письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.06.2001г. № 480Х30-16 «Методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях», Уставом школы.

1.2. Классный руководитель — профессионал-педагог, который организует систему отношений между школой и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создает условия для индивидуального самовыражения каждого ученика и осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы школы.

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

1.3. Классный руководитель назначается с согласия педагога директором из числа педагогических работников. В своей деятельности классный руководитель руководствуется настоящим Положением.

**2. Основные задачи и функции классного руководителя**

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся;
- изучение и анализ развития классного коллектива;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;

Рассмотрено  
на заседании педагогического  
совета школы  
протокол № 1 от 30.09.2024 г.

Утверждено  
Приказ по школе № 01-05/341  
от « 30\_»\_\_09\_\_2024\_\_ г.

**Положение о функциональных  
обязанностях классного руководителя  
муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 68»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным государственным образовательным стандартом общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" от 06.10.2009 N 373", Типовым положением об образовательном учреждении, с Письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.06.2001г. № 480Х30-16 «Методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях», Уставом школы.

1.2. Классный руководитель — профессионал-педагог, который организует систему отношений между школой и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создает условия для индивидуального самовыражения каждого ученика и осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы школы.

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

1.3. Классный руководитель назначается с согласия педагога директором из числа педагогических работников. В своей деятельности классный руководитель руководствуется настоящим Положением.

**2. Основные задачи и функции классного руководителя**

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся;
- изучение и анализ развития классного коллектива;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;

- анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива
- б) организационно-педагогическая:
  - организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;
  - установление связи школы и семей учащихся;
  - организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями,
- в) коммуникативная:
  - регулирование межличностных отношений между учащимися;
  - установление оптимальны: взаимоотношений «учитель — ученик»;
  - создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;
  - оказание помощи обучающимися в формировании коммуникативных качеств.
- г) организационно-координирующая:
  - обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
  - установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через посещение семьи, взаимодействия с психологом, социальным педагогом, педагогом дополнительного образования);
  - проведение консультаций бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
  - взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
  - организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
  - организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
  - стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
  - взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
  - ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, дневник классного руководителя).
  - мониторинг делового стиля одежды

### **3. Формы работы с классным руководителем**

Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. Классный руководитель определяет формы работы в зависимости от видов и направлений внеурочной деятельности обучающихся, отраженных в соответствующей программе с учетом принципов организации образовательного процесса, возможностей, интересов и потребностей обучающихся, внешних условий.

### **4 Обязанности классного руководителя**

#### 4.1. Классный руководитель

- ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- организует деятельность обучающихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы;
- ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся, специалистами служб сопровождения, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития классного коллектива;

- согласовывает единство предъявляемых к обучающимся требований;
- обращается к куратору параллели по вопросам организации эффективного взаимодействия участников образовательного процесса;
- разрабатывает план-сетку по внеурочной деятельности обучающихся с учетом общешкольных мероприятий по духовно-нравственному развитию и воспитанию и формированию культуры здорового и безопасного образа жизни;
- в необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива.

4.2. В обязанности классного руководителя по организации деятельности классного коллектива входит:

- проведение классных часов
- организация деятельности классного коллектива, каждого обучающегося в соответствии с программой внеурочной деятельности;
- работа с активом класса;
- забота о заболевших учениках, пропустивших много уроков (организация помощи в учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);
- организация дежурства по классу;
- организация дежурства класса по школе.

4.3 Классный руководитель контролирует:

- посещаемость учебных занятий класса;
- успеваемость обучающихся;
- соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;
- ведение дневников обучающихся;
- мониторинг делового стиля одежды.

4.4. Классный руководитель проводит работу с родителями по поводу успеваемости и посещаемости обучающихся, их поведения и взаимоотношений с преподавателями и одноклассниками.

## **5. Права классного руководителя**

**классный руководитель имеет право:**

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей; - координировать работу учителей-предметников, работающих с учащимися данного класса;
- выносить на рассмотрение администрации согласованные с классным коллективом предложения;
- приглашать родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) в школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса;
- посещать детей на дому с целью контроля подготовки обучающихся по учебным предметам;
- вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам воспитательной деятельности.

## **6. Документация классного руководителя**

- Дневник классного руководителя (Анализ за прошлый учебный год, основные цели и задачи на предстоящий учебный год. План- сетка общешкольных мероприятий, опирающихся на методическую тему школы. Основные направления деятельности в учебном году)
- Диагностики
- Достижения класса

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

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

7.1. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

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