


**Принято**  
педагогическим Советом  
МБОУ СОШ №29  
протокол от «30» августа 2022 года №1

**Принято**  
с учетом мнения родителей  
МБОУ СОШ № 29  
Протокол Совета родителей  
(законных представителей)  
от «30» августа 2022 года №1

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МБОУ СОШ № 29  
от «01» сентября 2022 года №682  
Директор МБОУ СОШ №29  Р.А. Апетян



## **Положение об осуществлении функций классного руководителя**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об осуществлении функций классного руководителя разработано в целях организации работы классных руководителей педагогическими работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 29» города Белгорода им. Д.Б. Мурачева (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 г. № 996-р; Методические рекомендации Минпросвещения России от 12.05.2020 «Методические рекомендации органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях».

### **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 активистов 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 определения 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;
- 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 Белгородской области.

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 государственно-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).

Приложение 2  
к Положению об осуществлении  
функций классного руководителя

**Аналитическая справка по воспитательной работе  
классного руководителя \_\_\_\_\_ класса МБОУ СОШ №29**

**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 управлением 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 \_\_\_\_\_



Приложение 3  
к Положению об осуществлении  
функций классного руководителя

**Психолого-педагогическая характеристика класса**

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

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

**Уровень развития классного коллектива:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Успеваемость:**

Отличники(ФИ) \_\_\_\_\_

Хорошисты \_\_\_\_\_ кол-во

С одной «3» \_\_\_\_\_ кол-во

Неуспевающие (ФИ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Положению об осуществлении  
функций классного руководителя

**Форма протокола родительского собрания**

Протокол № \_\_ родительского собрания класса \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ 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.

Приложение 5  
к Положению об осуществлении  
функций классного руководителя

### ОТЧЁТ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ класса (кол-во чел.- \_\_\_\_ ) по итогам работы за 202\_ /202\_ уч. года

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

1. Участие класса в *значимых* общешкольных, городских, областных, всероссийских

2. Выезды на экскурсии

Месяц	Мероприятие
-------	-------------


**3. Взаимодействие с семьей.****Содержательный блок**

<b>Вовлечение родителей во внеурочную деятельность</b>	<b>Взаимодействие с общественными организациями родителей</b>	<b>Родительские собрания</b>	<b>Семейные праздники</b>

**4 .Социально-педагогическое взаимодействие**

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

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

<b>Должность, фамилия, имя обуч-ся</b>	<b>Проделанная работа</b>	<b>другое</b>

**6. Анализ работы.**

**Вывод:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» мая 2020 г.

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

Приложение 6  
к Положению об осуществлении  
функций классного руководителя

**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

**Структура плана воспитательной работы классного руководителя**

1. Титульный лист.
2. Анализ работы классного руководителя, отчет по воспитательной работе за прошлый год, уровень воспитанности учащихся на конец прошлого года.
3. Характеристика класса.
4. Цели и задачи воспитательной работы в классе на учебный год.
5. План-сетка воспитательных мероприятий в классе.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ на 20__-20__ учебный год			
№	Дела, события, мероприятия	Сроки	Отметка о выполнении
	1. Урочная деятельность		
1	...		
	2. Внеурочная деятельность и дополнительное образование		
1	...		
	3. Классное руководство		
1	...		
	4. Основные школьные дела		
1	...		
	5. Внешкольные мероприятия		
1	...		
	6. Организация предметно-пространственной среды		
1	...		
	7. Взаимодействие с родителями (законными представителями)		
1	...		
	8. Самоуправление		
1	...		
	9. Профилактика и безопасность		
1	...		
	10. Социальное партнёрство		
1	...		
	11. Профорientация		
1	...		
	12. Школьный музей		
1	...		
	13. Школьный театр		
1	...		

6. Индивидуальная работа с учащимися «группы риска».

**План работы с учащимися «группы риска»  
и слабоуспевающими обучающимся**

№ п/п	Содержание мероприятия	Форма проведения	Сроки
1			
2			

7. Индивидуальная работа с одаренными учащимися.

**План работы с одаренными детьми**

Цель: создание благоприятных условий для развития одаренных детей в интересах личности, общества и государства.

Задачи:

1. Создание оптимальных условий для развития и реализации способностей.
2. Выстраивание целостной системы работы с одаренными детьми.
3. Объединение усилий учителей по формированию устойчивых навыков у обучающихся, склонных к научно-исследовательской работе и творчеству.
4. Пополнение информационного банка данных по направлению « Одаренные дети».

№ п/п	Содержание работы	Сроки проведения	Ответственные
1.			
2.			

8. Работа с родителями (состав родительского комитета, темы родительских собраний, план работы с родителями).
9. Циклограмма деятельности классного руководителя.
10. Список учащихся со сведениями (домашний адрес, телефон, ФИО родителей, где работают, категория семьи, группа здоровья, № медицинского полиса).
11. Список учащихся с поручениями в классе.
12. Сведения о занятости учащихся во внеурочное время.