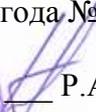


Принято
педагогическим Советом
МБОУ СОШ №29
протокол от «30» августа 2022 года №1

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 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 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 государственного 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 ознакомить 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) |
|-------|----------------------------------|---|
| | Общешкольные мероприятия | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Муниципальные мероприятия | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Районные мероприятия | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Городские мероприятия | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

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.

_____/_____./

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.