

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №21 ИМЕНИ ВАЛЕНТИНА ОВСЯННИКОВА-ЗАЯРСКОГО»**

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Управляющего Совета  
МБОУ «СШ №21 им. В.Овсянникова-  
Заярского»

\_\_\_\_\_ Г.А. Загитова

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ «СШ №21 им.  
В.Овсянникова-Заярского»

\_\_\_\_\_ Е.А. Левицкая

Приказ №154 от «23» апреля 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о классном руководителе**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о классном руководителе (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №21 имени Валентина Овсянникова-Заярского» (далее – МБОУ «СШ №21 им. В.Овсянникова-Заярского») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «О порядке осуществления работы по выявлению и учету несовершеннолетних с девиантным поведением, организации проведения психолого-педагогического сопровождения и межведомственного информирования уполномоченных органов и учреждений» от 25.05.2020 года № 730 и иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе. Классный руководитель – профессионал - педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка в урочное и внеурочное время и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе МБОУ «СШ №21 им. В.Овсянникова-Заярского», в целях духовно-нравственного развития обучающихся класса.

1.3. Возложение на педагогического работника обязанностей по выполнению функций классного руководителя осуществляется приказом директора МБОУ «СШ №21 им. В.Овсянникова-Заярского». Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.4. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией МБОУ «СШ №21 им. В.Овсянникова-Заярского», Управляющим советом, Советом родителей, Советом обучающихся, классными родительскими комитетами, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования, педагогами, организующими и осуществляющими внеурочную деятельность, представителями общественности, заинтересованными в воспитании и социализации обучающихся.

**2. Цели и задачи деятельности классного руководителя**

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава и плана работы МБОУ «СШ №21 им. В.Овсянникова-Заярского», иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично -

ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом МБОУ «СШ №21 им. В.Овсянникова-Заярского», ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- защита прав и интересов обучающихся;
- обеспечение условий для нравственного и психического здоровья обучающихся класса, формирование у них здорового образа жизни;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- формирование и развитие коллектива класса, поддержка детских объединений, ученического самоуправления;
- организация системы гуманистических отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- организация системной работы с обучающимися класса по достижению ими личностных и метапредметных результатов, становления личностных характеристик выпускника, в том числе координация усилий всех социальных партнеров классного коллектива, педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) ребенка с целью обеспечения задач воспитания и социализации;
- изучение образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;
- мониторинг возможностей и способностей обучающихся, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья;
- организация деятельности обучающихся по ведению портфолио.

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

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся, образовательных потребностей и интересов обучающихся, становления личностных характеристик обучающихся;
- выявлении динамики развития личностных характеристик обучающегося, достижения им личностных планируемых результатов;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе МБОУ «СШ №21 им. В.Овсянникова-Заярского» в целом;
- предвидении последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и

организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления, реализации проектной деятельности;

- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогами внеурочной деятельности, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся и достижения личностных и метапредметных планируемых результатов;

- содействию обучающимся в выборе и участии во внеурочной деятельности, в том числе дополнительном образовании посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в МБОУ «СШ №21 им. В.Овсянникова-Заярского», так и в учреждениях дополнительного образования, культуры и спорта;

- участия в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях и др. форм;

- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;

- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в МБОУ «СШ №21 им. В.Овсянникова-Заярского»;

- изучении образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинского работника МБОУ «СШ №21 им. В.Овсянникова-Заярского» и родителей, здоровьесберегающие технологии;

- ведении документации классного руководителя и классного журнала (в том числе электронного).

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;

- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

- содействию созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;

- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;

- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях, и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;

- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

- контроле за самочувствием обучающихся.

#### **4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников (развития личностных планируемых результатов).

4.2 Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов; обеспечивать участие во внеурочной деятельности, с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся, условий их жизнедеятельности в семье и МБОУ «СШ №21им. В.Овсянникова-Заярского».

4.3 Проводить работу по раннему выявлению несовершеннолетних с девиантным поведением, нуждающихся в поддержке со стороны системы профилактики, отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять индивидуальную профилактическую работу с обучающимися данной категории, информировать об этом социального педагога и администрацию МБОУ «СШ №21им. В.Овсянникова-Заярского».

4.4 Выполнять требования Федерального закона от 24.06.1999 г № 120- ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних». Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.5 Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

4.6 Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей) обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

4.7 Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.8 Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.

4.9 Контролировать посещение учебных и внеурочных занятий обучающимися своего класса.

4.10 Проводить мониторинг социальных сетей обучающихся на предмет выявления факторов распространения информации, склоняющей несовершеннолетних к асоциальному поведению, своевременному выявлению информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, изучение контента, размещенного на страницах социальных сетей несовершеннолетних.

4.11 Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.12 Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в МБОУ «СШ №21им. В.Овсянникова-Заярского».

4.13 Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и общешкольные мероприятия с классом.

4.14 Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал и т.д.), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы класса, отчеты, учет занятости обучающихся внеурочной деятельностью в «Картах индивидуальной занятости обучающихся внеурочной деятельностью в рамках ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО», социальный паспорт на каждого обучающегося, справки, характеристики, разработку воспитательных мероприятий и т.д.).

4.15 Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных исоциальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.Использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса склассным ученическим коллективом, в том числе информационно-коммуникационные технологии.

4.16 Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации МБОУ «СШ №21им. В.Овсянникова-Заярского».

4.17 Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, общешкольных мероприятий.

4.18 Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни,

демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

## **5. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

5.1. Выносить на рассмотрение администрации МБОУ «СШ №21им. В.Овсянникова-Заярского», педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.2. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации МБОУ «СШ №21им. В.Овсянникова-Заярского», а также органов самоуправления.

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

5.4. Разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности обучающихся.

5.5. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик воспитания в пределах программы воспитательной работы с классом.

5.6. Приглашать в МБОУ «СШ №21им. В.Овсянникова-Заярского» родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.7. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов планирования в МБОУ «СШ №21им. В.Овсянникова-Заярского».

5.8. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.

5.9. Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

5.10. Не выполнять поручения и требования администрации МБОУ «СШ №21им. В.Овсянникова-Заярского» и родителей (законных представителей), которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

5.11. Не выполнять поручения и требования администрации МБОУ «СШ №21им. В.Овсянникова-Заярского» и родителей (законных представителей), если они могут нанести психологическую или физическую травму обучающемуся.

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

## **6. Организация деятельности классного руководителя**

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1. *Классный руководитель ежедневно:*

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2. *Классный руководитель еженедельно:*

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (законными представителями) (по мере необходимости);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по мере необходимости);
- проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в классе (по мере необходимости);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

**6.3. Классный руководитель ежемесячно:**

- посещает уроки в своем классе, внеурочные занятия, посещаемые обучающимися класса;
- получает консультации у педагога-психолога и учителей-предметников;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;
- организует работу обучающихся с портфолио;
- решает хозяйственные вопросы в классе.

**6.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:**

- ведет учет занятости обучающихся внеурочной деятельностью в «Картах индивидуальной занятости обучающихся внеурочной деятельностью в рамках ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО» в электронном виде в программе Microsoft Excel (таблица).
- оформляет и заполняет классный журнал, журнал классных часов, план воспитательной работы, карты внеурочной деятельности обучающихся; индивидуальные маршруты внеурочной деятельности обучающихся
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся (развития личностных планируемых результатов);
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет отчеты об успеваемости обучающихся класса за четверть, запрашиваемые администрацией МБОУ «СШ №21 им. В.Овсянникова-Заярского» и родителей (законных представителей) по итогам четверти.

**6.5. Классный руководитель ежегодно:**

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года (развития личностных планируемых результатов);
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и предоставляет в администрацию МБОУ «СШ №21 им. В.Овсянникова-Заярского» и родителей (законных представителей) статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОО-1, трудоустройство выпускников и пр.).
- ведет учет занятости обучающихся внеурочной деятельностью в «Картах индивидуальной занятости обучающихся внеурочной деятельностью в рамках ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО» в электронном виде в программе Microsoft Excel в бумажном варианте по итогу года.
- оформляет и заполняет социальный паспорт на каждого обучающегося.

6.6. Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее двух раз в месяц (без учета классных часов, тематических уроков и бесед).

6.7. Классные часы проводятся не менее четырех раз в месяц.

6.8. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

6.9. В соответствии с функциональными обязанностями классный руководитель выбирает формы работы обучающимися:

- *индивидуальные* (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- *групповые* (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- *коллективные* (конкурсы, спектакли, концерты, соревнования и др.).

## **7. Документация классного руководителя**

7.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- анализ и план воспитательной работы (на основе плана воспитательной работы МБОУ «СШ №21 им. В.Овсянникова-Заярского»);
- план работы – сетка на каждую четверть (в план-сетку не включатся дела, не связанные с классным руководством);
- папку по воспитательной работе, включающую: социальный паспорт класса; план внеурочной деятельности на текущий учебный год, «Карты Внеурочной деятельности обучающихся» в рамках ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО», характеристику класса и т.д.