

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЕЧЕРНЯЯ (СМЕННАЯ) ШКОЛА №1 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО:  
на заседании педсовета  
протокол от 26.08.2024 №1

УТВЕРЖДАЮ:  
Врио директора М.А. Г. Л.А. Некрасова  
приказ от 26.08.2024 №8



**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 ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ВЕЧЕРНЯЯ (СМЕННАЯ) ШКОЛА №1 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (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 время 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, поставленным 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;
- 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.

#### **5.2. Классный руководитель имеет право:**

Вносить 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);
- характеристика класса (приложение 2);
- протоколы заседаний родительских собраний (приложение 3);
- отчет классного руководителя по итогам учебного года (приложение 4);
- индивидуальная работа с учащимися «группы риска» (приложение 5).

**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		
2	Внеурочная деятельность		
3	Классное руководство		
4	Основные школьные дела		
5	Внешкольные мероприятия		
6	Организация предметно-пространственной среды		
7	Взаимодействие с родителями (законными представителями)		
8	Профилактика и безопасность		
9	Социальное партнёрство		
10	Профориентация		



**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.-

Срок исполнения. \_\_\_\_\_ О.-.-).

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.

## Индивидуальная работа с учащимися «группы риска».

План работы с учащимися «группы риска» и слабоуспевающими обучающимся

№ п/п	Содержание мероприятия	Форма проведения	Сроки
1			
2			