

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ  
«ШКОЛА № 20 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Д.М. КАРБЫШЕВА»

445017, РФ, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Голосова, 83.  
телефон/факс (8482) 26 33 53, e-mail: [school20@edu.tgl.ru](mailto:school20@edu.tgl.ru)

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от 26.08.2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора

МБУ «Школа №20»

№ 189/2-од от 31.08.2020 г.

О.Н. Солодовникова.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение способствует созданию системы мотивации классных руководителей в целях повышения эффективности воспитательной работы и социализации обучающихся в МБУ «Школа №20» (далее - Школа).
- 1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции классных руководителей.
- 1.3. Деятельность классного руководителя – целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания (как части образовательной программы для каждого уровня образования) и «направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства» (ч.2 ст.2 №273-ФЗ).
- 1.4. Классный руководитель назначается из числа педагогов, выразивших согласие, и освобождается от классного руководства директором Школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе и не имеющего классного руководства, с его письменного согласия, на условиях дополнительной оплаты.
- 1.5. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору и заместителю директора по учебно-воспитательной работе Школы в соответствии с функциональными обязанностями последнего.
- 1.6. Для осуществления функций классного руководителя назначается педагог, имеющий педагогическое образование, без предъявления требований к стажу педагогической работы.
- 1.7. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется нормативно - правовой основой организации воспитательной деятельности в образовательных организациях:
  - 1.7.1. Международная Конвенция о правах ребенка,

- 1.7.2. Конституция Российской Федерации, Конституции и Уставами субъектов Российской Федерации, устанавливающими право каждого гражданина на образование и закрепляющие осуществление процессов воспитания и обучения как предмета совместного ведения с Российской Федерацией;
- 1.7.3. Семейный кодекс Российской Федерации;
- 1.7.4. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 1.7.5. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации";
- 1.7.6. Федеральный закон от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- 1.7.7. Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- 1.7.8. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики";
- 1.7.9. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. 2018 года# N 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года";
- 1.7.10. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N 996-р "Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года";
- 1.7.11. Приказы Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования", от 17 декабря 2010 N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования", от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования";
- 1.7.12. Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность",
- 1.7.13. нормативно-правовыми актами Правительства Самарской области, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Российской Федерации,
- 1.7.14. Уставом образовательной организации,
- 1.7.15. иными нормативными правовыми актами регламентирующими деятельность классного руководителя (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.
- 1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями/законными представителями обучающихся, общешкольным советом родителей (законных представителей) и родительским комитетом класса, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования, заведующим библиотекой (библиотекарем).

## **2. Цель, задачи деятельности классного руководителя, условия успешного решения обозначенных задач и принципы организации социально-значимых задач и содержания воспитания и успешной социализации обучающихся**

2.1 Цель деятельности классного руководителя – создание условий для развития высоконравственной личности обучающегося, обладающей актуальными знаниями и умениями, его самоопределения и социализации на основе социокультурных, российских традиционных духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил, и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

### 2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

2.2.1. формирование и развитие коллектива класса;

2.2.2. организация системной воспитательной работы с обучающимися в классе;

2.2.3. создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;

2.2.4. формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;

2.2.5. формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности, по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека; культуре насилия, жестокости и агрессии; обесцениванию жизни человека и др.;

2.2.6. формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности русского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности, событий и итогов второй мировой войны;

2.2.7. формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счёт активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ;

2.2.8. содействие формированию здорового образа жизни.

### 2.3. Условиями успешного решения обозначенных задач являются:

2.3.1. выбор эффективных педагогических форм и методов достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся на основе опыта и традиций отечественной педагогики, активного освоения успешных современных воспитательных практик, непрерывного развития педагогической компетентности;

2.3.2. реализация процессов духовно-нравственного воспитания и социализации обучающихся с использованием ресурсов социально-педагогического партнёрства;

2.3.3. взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе, в вопросах информационной безопасности детей, методах ограничения доступности Интернет-ресурсов, содержащих информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей,

поддержка семейного воспитания и семейных ценностей, содействие формированию ответственного и заинтересованного отношения семьи к воспитанию детей;

2.3.4. обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов каждого ребёнка в области образования посредством взаимодействия с членами педагогического коллектива общеобразовательной организации, органами социальной защиты, охраны правопорядка и т.д.;

2.3.5. участие в организации комплексной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.4. Важнейшими принципами организации социально-значимых задач и содержания воспитания и успешной социализации обучающихся следует считать:

2.4.1. опору на духовно-нравственные ценности народов Российской Федерации, исторические и национально-культурные традиции;

2.4.2. организацию социально открытого пространства духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;

2.4.3. нравственный пример педагогического работника;

2.4.4. интегративность программ духовно-нравственного воспитания;

2.4.5. социальную востребованность воспитания;

2.4.6. поддержку единства, целостности, преемственности и непрерывности воспитания;

2.4.7. признание определяющей роли семьи ребёнка и соблюдение прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

2.4.8. обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребёнка, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования;

2.4.9. кооперацию и сотрудничество субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, образовательных и научных организаций).

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

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

– изучении индивидуальных особенностей обучающихся;

– выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;

– изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребёнка;

– изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;

– прогнозировании уровней воспитанности, индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;

– прогнозировании результатов воспитательной деятельности;

– построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе образовательной организации в целом;

– прогнозировании 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;

- организации взаимодействия деятельности с администрацией образовательного учреждения, учителями-предметниками, педагогами - психологами, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, заведующим библиотекой (библиотекарем), медицинским работником, семьей; выполнении роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных проблем обучающихся;
- содействию в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) как в образовательной организации, так и в учреждениях дополнительного образования;
- участию в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета по профилактике правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних, заседаниях школьной службы примирения (медиации) и общественном формировании «Наркопост»;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации обязательного участия класса в запланированных общешкольных мероприятиях в учебное, вне учебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей/законных представителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательной организации;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников и родителей (законных представителей);
- ведении документации классного руководителя (Приложение №1).

### 3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитию и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации в классном и школьном коллективе;
- содействию созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказании помощи воспитанникам в установлении позитивных отношений с обучающимися, социумом;
- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях и вовлечении в их деятельность.

### 3.4. Контролирующая функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле занятости обучающихся в учебное, вне учебное и каникулярное время.

## **4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся.
- 4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов в очном и

дистанционном режиме, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в школе и семье.

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию; своевременно (письменно) информировать администрацию МБУ «Школа №20» о сложных и опасных случаях.

4.4. Оказывать помощь обучающимся в трудных жизненных ситуациях.

4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

4.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов - предметников, родителей 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 занятий обучающимися своего класса.

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

4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и требованиями к планированию воспитательной работы.

4.12. Регулярно проводить тематические и организационные классные часы (еженедельно) и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

4.13. Вести документацию по классу в соответствии с номенклатурой дел (Приложение №1).

4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий.

4.15. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

4.16. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации МБУ «Школа №20».

4.17. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей на пути следования до места проведения и во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

4.18. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

## **5. Права классного руководителя**

Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, имеет следующие права:

5.1. Самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС общего образования с учетом контекстных условий деятельности, планировать воспитательную работу с классным коллективом (с учетом планирования МБУ «Школа №20»), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

- 5.2. Вносить на рассмотрение администрации МБУ «Школа №20», педагогического совета, органов государственно-общественного управления предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- 5.3. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов МБУ «Школа №20» в части организации воспитательной деятельности в общеобразовательной организации и осуществлении контроля ее качества и эффективности.
- 5.4. Использовать (по согласованию с администрацией общеобразовательной организации) инфраструктуру МБУ «Школа №20» при проведении мероприятий с классом.
- 5.5. Получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства и органов государственно-общественного управления общеобразовательной организации для реализации задач по классному руководству.
- 5.6. Приглашать в общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства.
- 5.7. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.
- 5.8. Давать обязательные распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий.
- 5.9. Посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса.
- 5.10. Защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации общеобразовательной организации, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников.
- 5.11. Повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

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

- 6.1. Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с планом и циклограммой, принятой в Школе.
- 6.2. Режим работы классного руководителя определяется Уставом образовательной организации и отражен в Положении о деятельности классного руководителя.
- 6.3. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с 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, походы, слеты, соревнования и др.).

## **7. Вознаграждение за осуществление функций классного руководителя и критерии оценки деятельности классного руководителя**

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

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

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 образовательной организации, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

7.2. Критерии оценки деятельности классного руководителя и результативности воспитательной работы с обучающимися отражены в Положении о ежегодном общешкольном конкурсе «Самый классный классный», которое по необходимости корректируется методическим объединением классных руководителей, рассматривается Педагогическим советом и утверждаются директором Школы.

7.3. Администрация Школы включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

7.4. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение.

7.5. Порядок и условия выплаты денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя устанавливаются в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки Самарской области, Самарской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в образовательных организациях, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

7.6. Педагогические работники могут осуществлять классное руководство с выплатой соответствующего денежного вознаграждения не более чем в 2-х классах. При этом деятельность педагогического работника по классному руководству и в одном, и во втором классе осуществляется только с письменного согласия с установлением денежного вознаграждения за каждый из двух классов.

7.7. За успешное выполнение функций классного руководителя, а также в целях стимулирования деятельности классного руководителя, работник может быть поощрен дополнительными выплатами в порядке и на условиях, определенных Положением о системе оплаты труда в МБУ «Школа №20».

7.8. За успешное выполнение функций классного руководителя администрацией Школы быть также применены механизмы нематериального стимулирования классных руководителей:

7.8.1. организационное стимулирование, направленное на создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства;

7.8.2. социальное стимулирование, предполагающее привлечение к принятию решений, участию в управлении коллективом, делегирование важных полномочий и создание условий для профессионального развития и роста;

7.8.3. психологическое стимулирование, предполагающее использование разных механизмов создания благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, в том числе с учётом интересов всех педагогических работников, осуществляющих классное руководство;

7.8.4. моральное стимулирование классных руководителей, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации общеобразовательной организации, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству

**Номенклатура дел классного руководителя**

№ п/п	Документация
<i>Документы образовательной организации, имеющие единые требования к заполнению (заполнение каждого документа может регламентироваться инструкцией)</i>	
1.	Личные дела обучающихся
2.	Классный (электронный) журнал
3.	Дневники обучающихся
4.	Индивидуальные портфели/портфолио обучающихся (работа с ними входит в планирование классных часов на год)
5.	Воспитательная программа/план воспитательной работы с классом на учебный год с учетом программы воспитания школы (в соответствии с едиными требованиями)
6.	Анализ воспитательного процесса в классе на конец учебного года
7.	Социальный паспорт класса, характеристика классного коллектива, в том числе, в случае необходимости, характеристики обучающихся (по требованию)
8.	Протоколы родительских собраний.
9.	Журнал инструктажей обучающихся, законных представителей по технике безопасности
10.	План каникулярной занятости обучающихся класса в рамках реализации программы «Каникулы»
11.	Документы по вовлеченности обучающихся в деятельность движений, объединений (волонтерство, Юнармия, добровольчество, др.)
<i>Документы, разрабатываемые самостоятельно классным руководителем</i>	
12.	Планирование классных часов на учебный год по количеству учебных недель
13.	Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных социально-педагогических исследований
14.	Классный уголок
15.	Информация о вовлеченности обучающихся в деятельность ученического самоуправления
16.	Информация о вовлеченности обучающихся в деятельность учреждений дополнительного образования
17.	Информация о внеурочной занятости обучающихся
18.	Информация о вовлеченности обучающихся в профориентационные мероприятия («Всероссийская неделя труда», «Worldskills», «Билет в будущее», «Апрельские встречи», курсы предпрофильной подготовки и др., в соответствии с возрастом обучающихся)
19.	Журнал регистрации участия обучающихся класса в мероприятиях воспитывающей направленности
20.	Планы (программы) индивидуальной работы с учащимися (семьями), состоящими на различного вида учетах
21.	Электронный фотоархив (по 1-3 фото с каждого мероприятия воспитывающей направленности)