

Принято  
на педагогическом  
совете  
Протокол №1  
от 30.08.2023 г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о классном руководстве  
в МБОУ «СОШ а.Эльбурган им.У.Мекерова»

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано для регламентации деятельности классного руководителя МБОУ «СОШ а.Эльбурган им.У.Мекерова» (далее - ОУ) разработано в соответствии следующими нормативно- правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31.07.2020 №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся
- Письмом Министерства Просвещения РФ от 12.05.2020 № ВБ -1011/08 «О методических рекомендациях»

1.2. Классный руководитель относится к категории специалистов.

1.3. На должность классного руководителя назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное педагогическое образование и высокий уровень мотивации к воспитательной деятельности.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены (на основании приказа директора школы) на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.6. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора школы по воспитательной работе и, если он реализует программу организации внеурочной деятельности класса, заместителю директора по внеурочной работе, а далее — директору ОО.

1.7. Классный руководитель должен знать:

- нормативные акты, регламентирующие деятельность школы и работающих в ней педагогов:

-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

-Национальную стратегию действий" в интересах детей на 2012 -2017 годы, ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»,

-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»;

-Конвенцию ООН о правах ребенка и другие нормативно-правовые документы;

-республиканские целевые программы;

-правила внутреннего трудового распорядка;

-этику делового и межличностного общения;

-педагогику, в том числе теорию и методику воспитания;

-общую, возрастную и социальную психологию;

-возрастную физиологию;

-методику организации различных видов внеурочной деятельности школьников:

игровой, познавательной, трудовой (производственной), социально значимой волонтерской, досугово- развлекательной, спортивно-оздоровительной, туристско- краеведческой, проблемно- ценностного общения, художественного творчества;



- программы организации внеурочной деятельности школьников и правила их разработки;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

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

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава ОО, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно - ориентированного

подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Цель деятельности классного руководителя

- создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

## **3. Функциональные обязанности классного руководителя**

Классный руководитель составляет и ведёт:

1. Рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
2. Журнал учёта успеваемости
3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогов, осуществляющих внеурочную деятельность)
4. План воспитательной работы
5. Характеристика на обучающегося ( по запросу)

## **4. Права**

Классный руководитель имеет право:

- 4.1. Независимо определять цели, приоритетные направления, содержание и формы работы с обучающимися вверенного ему класса.
- 4.2. Самостоятельно выбирать форму планирования своей работы с классом; разрабатывать программу (или отдельные её модули) организации внеурочной деятельности обучающихся вверенного ему класса.
- 4.3. Отказываться от участия вверенного ему класса в мероприятиях районного, городского, регионального или всероссийского масштаба, если они, по мнению классного руководителя, не способствуют решению имеющихся в классе проблем и не отвечают поставленным им самим целям работы с классом.
- 4.4. Не позволять третьим лицам без разрешения присутствовать во время проведения его совместных с классом дел.



- 4.5. Запрашивать у руководства, получать имеющиеся в распоряжении школы материально-технические средства, информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.
- 4.6. Давать школьникам во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.
- 4.7. Привлекать школьников к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.
- 4.8. Вносить предложения по развитию и совершенствованию воспитательного процесса в школе.
- 4.9. Посещать (по согласованию с педагогом) проводимые учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, воспитателями группы продленного дня, социальным педагогом, школьным психологом занятия с детьми его класса.
- 4.10. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью.
- 4.11. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.12. Повышать свою квалификацию.
- 4.13. Требовать от директора школы и заместителя директора по воспитательной работе оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей.

## **5. Режим работы классного руководителя**

- 5.1 Общие правила организации работы школы и педколлектива вытекают из Кодекса законов о труде (КЗоТ) Российской Федерации (ст. 130), которые должен исполнять любой работник.
- 5.2 Рабочее время классного руководителя составляет 6 часов в неделю (30 процентов от ставки учителя). Для выполнения каждого вида работ, включенных в обязанности, должно быть предусмотрено определенное время. Различные виды деятельности могут выполняться в одно и то же время. Ненормированность рабочего времени педагога не означает возможности превышения общей его продолжительности: увеличение одних видов работы возможно только за счет сокращения других, а переработки в один день недели должны компенсироваться разгрузкой в другие дни.
- 5.3 Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:
- 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 в классном кабинете;

## **6. Ответственность классного руководителя**

Классный руководитель несет ответственность:

- 6.1. За осуществление возложенных на него должностных обязанностей.
- 6.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
- 6.3. За рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и прочих ресурсов.
- 6.4. За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 6.5. За нарушение нормативно-правовых актов классный руководитель может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.