

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Школа №128 городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
(Протокол № 10 от «25» 06 2022 г.)

УТВЕРЖДЕНО  
директор Ю.В. Малышева  
Приказ № 319 от «25» 08 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ**

Уфа – 2022

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками (далее – Положение) разработано в целях организации работы классных руководителей в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Школа № 128 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение).

1.2. Деятельность классного руководителя осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «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 № 996-р;
- Постановлением Правительства РБ от 22.06.2020 № 369 «О выплате ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы».

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу, включенное в контингент Учреждения;
- классный руководитель – педагогический работник Учреждения, на которого возложены функции классного руководителя приказом руководителя Учреждения;
- класс – постоянная в пределах учебного года группа обучающихся, в отношении которых осуществляется функция классного руководителя;
- иные понятия, используемые в Положении, применяются в значениях, определенных действующим законодательством.

## **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 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 руководителя Учреждения. Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника Учреждения.

2.4. Основанием для приказа руководителя Учреждения о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

2.5. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется:

- по инициативе педагогического работника;
- по решению руководителя Учреждения;
- в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с 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 органов ученического самоуправления, проектной деятельности;
- координация взаимодействия обучающихся, их родителей и законных представителей с сотрудниками 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 Учреждения;
- 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 Учреждения 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 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, тьюторами);

- 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 классе 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 ОО и родителями (законными представителями) обучающихся;
- содействие расширению социального партнёрства ОО в интересах воспитания и развития обучающихся.

### 3.4. Контрольные функции:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий каждого обучающегося.

3.5. Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с письменными жалобами (докладными, заявлениями, претензиями и пр.), касающимися детей, принятие мер по урегулированию конфликтных ситуаций.

## **4. Профессионально-педагогическая компетентность классного руководителя**

### 4.1. Классный руководитель должен знать:

- Конвенцию о правах ребенка;
- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Стратегию развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р;
- нормативные акты Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся вопросов воспитания;

- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 г. № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан»;

- 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 воспитания;
- 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 ОО;
- совместно с сотрудниками 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 Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся;
- осуществлять управление деятельностью родительского комитета (совета родителей) класса;

- контролировать посещение учебных занятий обучающимися 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 народа Российской Федерации и Республики Башкортостан.

#### 5.2. Классный руководитель имеет право:

- выносить на рассмотрение администрации Учреждения, Педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета (совета родителей), социальных партнёров Учреждения предложения, инициативы, как от имени классного коллектива (по согласованию с обучающимися), так и от своего имени;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации Учреждения, социального педагога, педагога-психолога, органов государственно-общественного управления 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 Учреждение 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 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**

6.1. К служебной документации классного руководителя относится:

- план воспитательной работы на текущий учебный (календарный) год (форма плана определяется методическим объединением классных руководителей и утверждается приказом руководителя Учреждения);

- аналитическая справка по реализации воспитательной работы за учебный (календарный) год (форма справки определяется методическим объединением классных руководителей и утверждается приказом руководителя Учреждения);

- характеристика класса (группы учебного плана);

- протоколы заседаний родительских собраний;

- отчёт классного руководителя по итогам учебного или аттестационного периода;

- протоколы индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями) (при наличии).

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения руководителем Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменениями действующего законодательства.

7.3. Лица, виновные в нарушении норм настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575802

Владелец Малышева Юлия Владимировна

Действителен с 20.01.2022 по 20.01.2023