

ПРИНЯТО

Решение педагогического совета
от «27» августа 2025 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБОУ
«Школы № 71
К.А.Золотова

**Положение
о выполнении функций классного руководителя
ГБОУ «Школа № 71»**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2005 №854 «О порядке представления в 2006 году финансовой помощи бюджетам субъектам Российской Федерации в виде субсидий на выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных школ субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных школ», приказом Минобрнауки России от 03.02.2006 г. №21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №71» (Далее-Учреждение) и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. В своей деятельности педагогические работники, осуществляющие классное руководство, руководствуются Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией РФ, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», законодательными актами, постановлениями, решениями правительства РФ и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся, воспитанников, основ трудового законодательства.

1.3. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, воспитанника, его успешной социализации в обществе.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья обучающихся, воспитанников, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Классное руководство осуществляется как педагогическая функция, обеспечивающая организацию воспитательного процесса в основном его звене — первичном ученическом коллективе.

1.6. Классный руководитель назначается и освобождается от данного функционала приказом директора Учреждения. Координацию работы и общее

руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора Учреждения по воспитательной работе.

1.7. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критерия: результативности и деятельности.

1.8. За выполнение функций классного руководителя приказом директора Учреждения устанавливается доплата, размер которой определяется «Положение об оплате труда работников Учреждения».

1.9. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями обучающихся, воспитанников), классным и общешкольным родительскими комитетами, психологом, старшим вожатым, педагогами дополнительного образования, воспитателем, медперсоналом.

2. Функции классного руководителя.

2.1. Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся, воспитанников в классном коллективе;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении обучающимися, воспитанниками дополнительного образования в школе и вне ее;
- защита прав обучающихся, воспитанников;
- организация индивидуальной работы с обучающимися, воспитанниками;
- установление контактами с родителями (законными представителями), обучающимися, оказание помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования, воспитателя);
- взаимодействие с каждым обучающимся, воспитанником и коллективом класса в целом;
- организация в классе образовательного, воспитательного процессов, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, профилактического совета;
- ведение документации классного руководителя ;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.2. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, воспитанниками, между обучающимися, воспитанниками и взрослыми;

- оказание помощи каждому обучающемуся, воспитаннику в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося, воспитанника;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими людьми, социумом.

2.3. Аналитическо-прогностическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся, воспитанников;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося, воспитанника;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся, воспитанников класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива;
- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся, воспитанников и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитательной системы класса, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

2.4. Контрольная функция.

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося, воспитанника;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся, воспитанников;
- контроль за успеваемостью (уровень) воспитанности каждого обучающегося, воспитанника;
- контроль за самочувствием обучающихся, воспитанников.

3. Обязанности классного руководителя.

3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся, воспитанников.

3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся, воспитанников в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

3.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, воспитанников, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

3.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, воспитанников, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

3.5. Оказывать помощь обучающимся, воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся, воспитанников.

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

3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

3.9. Формировать у обучающихся, воспитанников нравственные смыслы и духовные ориентиры.

3.10. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.

3.11. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися, воспитанниками своего класса.

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

3.13. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе .

3.14. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

3.15. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, воспитанников, классный журнал), а также по воспитательной работе (воспитательная система класса, план проведения классных часов, план проведения родительских собраний, протоколы родительских собраний, журнал проведения инструктажей обучающихся, воспитанников).

3.16. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

3.17. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

4. Права классного руководителя

4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся, воспитанников.

4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося, воспитанника класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся, воспитанникам.

4.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.

4.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

4.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Учреждения.

4.6. Совместно с воспитателем планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися, воспитанниками и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

4.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

4.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с обучающимися, воспитанниками.

4.9. Совместно с воспитателем определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

5. Организация работы классного руководителя.

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.

5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися, воспитанниками строится в соответствии с данной циклограммой:

5.2.1. Классный руководитель ежедневно:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, воспитанников, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство обучающихся, воспитанников в классном кабинете;

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, воспитанниками, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

5.2.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение обучающимися, воспитанниками дневников с выставлением отметок за неделю;

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с родителями по ситуации;

- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;

- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся, воспитанников.

5.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;

- проводит консультации у психолога и отдельных учителей;

- решает хозяйственные вопросы в классе;

- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

5.2.4. Классный руководитель каждую четверть:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей, воспитателей;
- проводит анализ состояния успеваемости обучающихся, воспитанников за четверть;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся, воспитанников класса за четверть.

5.2.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся, воспитанников;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся, воспитанников в течение года (совместно с воспитателем);
- корректирует модель развития воспитательной системы класса;
- собирает и представляет в администрацию Учреждения статистическую отчетность об обучающихся, воспитанниках класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

5.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

5.4. Классный руководитель обязан по требованию администрации Учреждения готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

5.5. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

5.6. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей, воспитателей.