

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом  
МБОУ «СОШ № 12»  
от «28» декабря 2017г. № 473

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»**

---

188800, Ленинградская область, город Выборг, улица Гагарина 38/14,  
ИНН/КПП: 4704040487/470401001, ОГРН: 1024700881039,  
тел.: 8 (81378) 24-130, факс: 8 (81378) 21-095, e-mail: sch12vbg@gmail.com

**Положение  
о классном руководстве  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 12»**

**ПРИНЯТО**  
протокол заседания  
Педагогического совета  
МБОУ «СОШ № 12»  
от «26» декабря 2017г. № 11

г. Выборг  
2017 год

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о классном руководстве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее – Положение) определяет цели и задачи классного руководства, функции и формы работы классного руководителя, а также его взаимодействие с другими участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее – образовательное учреждение).

**1.1.** Настоящее Положение разработано на основании части 1 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии со следующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Методические рекомендации об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 03.02.2006г. № 21;
- Методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях, направленные письмом Министерства образования РФ от 21.06.2001г. № 480/30-16;
- Устав образовательного учреждения, утвержденный Постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 03.11.2015 № 5234 (далее – Устав);
- Локальные нормативные акты, действующие в образовательном учреждении.

**1.2.** Классное руководство является компонентом воспитательной системы образовательного учреждения, призванное обеспечить наиболее полное всестороннее развитие личности каждого ребенка, формирование его самостоятельности и ответственности, гражданского становления<sup>1</sup>.

**1.3.** Классный руководитель назначается приказом руководителя образовательного учреждения с согласия педагогического работника и на основании решения педагогического совета<sup>2</sup>.

**1.4.** Классное руководство – относится к части педагогической нагрузки за дополнительную плату<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> - в соответствии с Методическими рекомендациями, направленными письмом Министерства образования РФ от 21.06.2001г. № 480/30-16

<sup>2</sup> - с учетом Методических рекомендаций, направленных письмом Министерства образования РФ от 21.06.2001г. № 480/30-16

<sup>3</sup> - в соответствии с подпунктом 6 пункта 2.3. приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. № 536. Оплата классного руководства осуществляется в соответствии с пунктом 5.7. постановления администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 26.12.2013г. № 7966р «Об утверждении положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области по видам экономической деятельности»

**1.5.** Классный руководитель работает в соответствии планом работы на учебный год.

План работы классного руководителя согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения в начале учебного года.

**1.6.** Классный руководитель играет координирующую роль в учебно-воспитательном процессе руководимого класса, конкретного обучающегося.

## **2. Цель и задачи деятельности классного руководителя<sup>4</sup>**

**2.1.** Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

**2.2.** 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 воспитательной 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;
- другие задачи, в соответствии с образовательными программами и планами работы образовательного учреждения.

**2.3.** Поставленные цели и задачи направлены на реализацию программ, входящих в структуру основных образовательных программ.

## **3. Функции классного руководителя<sup>5</sup>**

**3.1.** Для решения поставленных целей и задач классный руководитель осуществляет следующие функции:

**3.1.1.** Организационно-координирующие:

- обеспечение связи образовательного учреждения с семьей обучающегося;
- установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и других педагогических работников);

---

<sup>4</sup> - в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ от 03.02.2006г. № 21

<sup>5</sup> - в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ от 03.02.2006г. № 21

- проведение консультаций, бесед, совместная реализация программ и планов с родителями (законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с другими педагогическими работниками и учебно-вспомогательным персоналом образовательного учреждения, а также специалистами других организаций;
- организация в классе воспитательного процесса (внедрение и реализация воспитательной системы), оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся;
- организация воспитательной работы с обучающимися посредством реализации различных видов и форм деятельности;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей и предпрофессиональной подготовки;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации (классный (электронный) журнал (дневник), личные дела обучающихся, план работы классного руководителя и другой документации);

#### **3.1.2. Коммуникативные:**

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

#### **3.1.3. Аналитико-прогностические:**

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся, и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса;
- анализ индивидуальных достижений обучающихся.

#### **3.1.4. Контрольные:**

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль и систематизация индивидуальных достижений обучающихся.

**3.2.** Классный руководитель может осуществлять иные функции, закрепленные в других локальных нормативных актах образовательного учреждения.

## **4. Формы работы классного руководителя<sup>6</sup>**

**4.1.** В целях осуществления своих функций классный руководитель выбирает и использует следующие 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.).

---

<sup>6</sup> - в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ от 03.02.2006г. № 21

- иные формы, установленные локальными нормативными актами образовательного учреждения.

**4.2.** При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель руководствуется следующим:

- сложившейся в школе и в данном классе, традиционного опыта воспитания, качеством предшествующей воспитательной деятельности;
- степенью педагогического воздействия – уровнем развития личностей обучающихся, уровнем воспитанности обучающихся, их возрастными особенностями,
- сформированностью классного коллектива как группы, в которой происходит развитие и самоопределение подростков

**4.3.** В целях определения форм работы классный руководитель:

- определяет содержание и основные виды деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными образовательными программами образовательного учреждения;
- учитывает принципы формирования и реализации образовательных программ, запросы участников образовательных отношений, возможности образовательного учреждения, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние факторы и условия;
- обеспечивает целостность содержания, форм и методов социально значимой творческой деятельности обучающихся в классе;

**4.4.** В случае если формы работы установлены соответствующими программами курсов внеурочной деятельности, при проведении внеурочных занятий в рамках соответствующих программ курсов внеурочной деятельности классный руководитель использует установленные формы работы.

## **5. Взаимодействие с участниками образовательных отношений<sup>7</sup>**

**5.1.** Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией, коллегиальными органами управления образовательного учреждения и коллегиальными совещательными органами образовательного учреждения, органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями), учителями предметниками, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, педагогами, организующими и осуществляющими внеурочную деятельность, сетевыми партнерами, представителями общественности, заинтересованными в воспитании и социализации обучающихся.

**5.2.** Классный руководитель взаимодействует со всеми участниками образовательных отношений:

**5.2.1.** С обучающимися:

- формирует мотивацию к обучению каждого отдельного ребенка, изучая его возрастные и индивидуальные особенности для развития и стимулирования познавательных интересов;
- через разнообразные формы и методы индивидуальной работы создает благоприятные условия для развития гражданской, мировоззренческой

---

<sup>7</sup> - в соответствии с Методическими рекомендациями, направленными письмом Министерства образования РФ от 21.06.2001г. № 480/30-16

культуры, навыков созидательного труда, творческой индивидуальности, успешного вхождения ребенка в социум, формирования демократической культуры в системе классного самоуправления;

- способствует формированию нравственных смыслов и духовных ориентиров, организует социально ценные отношения и переживания воспитанников в классном сообществе, творческую, личностно и общественно значимую деятельность, систему самоуправления;
- создает ситуацию защищенности, эмоционального комфорта, благоприятные психолого-педагогические условия для развития личности ребенка, способствует формированию навыков самовоспитания обучающихся.

#### **5.2.2. С учителями-предметниками:**

- совместная разработка общих педагогических требований и подходов к детям в учебно-воспитательном процессе на основе образовательных программ образовательного учреждения;
- представление интересов своих воспитанников в педагогическом совете;
- привлечение учителей к работе с родителями (законными представителями);
- включение обучающихся своего класса в систему внеурочной деятельности по предметам: разнообразные предметные кружки, факультативы, выпуск предметных газет, совместная организация и участие в предметных неделях, тематических вечерах и других мероприятиях.

#### **5.2.3. С педагогом-психологом (при его наличии):**

- изучение индивидуальности обучающихся, процесс их адаптации и интеграции в микро- и макро-социум;
- координация связи педагога-психолога с родителями (законными представителями), их консультирование, терапевтическая поддержка;
- анализ развития коллектива класса, определение познавательных, творческих способностей и возможностей воспитанников, помощь ребенку определиться в выборе будущей профессии;
- координация выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой учебной и внеурочной деятельности как со своей стороны, так и со стороны других участников воспитательного процесса.

#### **5.2.4. С педагогами дополнительного образования:**

- помогает использовать все многообразие системы дополнительного образования детей для расширения познавательных, творческих способностей своих воспитанников, стимулирования их самоопределения, саморазвития и самовоспитания, желания расширить зону общения;
- зачет результатов дополнительного образования в качестве внеурочной деятельности;
- поддерживает предпрофессиональную подготовку учащихся;
- способствует включению обучающихся в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы), действующие как в образовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования детей.

#### **5.2.5. С педагогом-организатором:**

- согласовывает совместную деятельность, классный руководитель привлекает его к проведению мероприятий внутри класса, организует участие обучающихся

своего класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;

- при поддержке педагога-организатора классный руководитель привлекает к работе с классом представителей культуры, спорта, общественность.

**5.2.6.** С социальным педагогом:

- при непосредственном участии социального педагога классный руководитель организует социально значимую деятельность обучающихся, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов.

**5.2.7.** С библиотекарем:

- расширяет круг чтения обучающихся, способствует формированию у них культуры чтения, отношения к нравственным идеалам, этическим нормам поведения, осознания собственной индивидуальности через освоение классической и современной литературы.

**5.2.8.** С медицинским работником:

- заботится о здоровье своих воспитанников, используя информацию, получаемую от медицинских работников.

**5.2.9.** С родителями (законными представителями):

- сотрудничество с семьей в интересах ребенка, формирование общих подходов к воспитанию, совместное изучение личности ребенка, его психофизиологических особенностей, выработку близких по сути требований, организацию помощи в обучении, физическом и духовном развитии обучающегося;
- привлекает родителей (законных представителей) к участию в учебно-воспитательном процессе в образовательном учреждении, что способствует созданию благоприятного климата в семье, психологического и эмоционального комфорта ребенка в школе и за ее пределами;
- координирует усилия по образованию и самообразованию ребенка, изучая информацию о наклонностях воспитанников, материально-бытовых условиях, психологическом климате в семье, требования родителей (законных представителей) к обучению и воспитанию в школе и дома, их видение перспектив развития ребенка;
- организует работу по повышению педагогической и психологической культуры родителей (законных представителей) через проведение родительских собраний, совместную деятельность;

**5.3.** При взаимодействии с субъектами, поименованными в пункте 5.1. настоящего Положения, классный руководитель может осуществлять функции, предусмотренные образовательными программами и иными локальными нормативными актами, договорами о сетевом партнерстве и т.п.

## **6. Документация классного руководителя**

**6.1.** Классный руководитель ведет следующую документацию:

- а) классный журнал (либо соответствующие разделы классного журнала) в бумажном и/или электронном виде;
- б) журнал классного руководителя, либо отдельные формы документов со следующими сведениями:

- анализ воспитательной работы;
  - план работы на каждый триместр;
  - социальный паспорт класса (семьи и родителей (законных представителей) по необходимости);
  - общие сведения о классе;
  - список родительского коллектива класса с указанием представителя от класса в Родительский комитет образовательного учреждения;
  - план-график проведения запланированных мероприятий;
  - анализ участия обучающихся в мероприятиях;
  - отчет о работе с родителями (законными представителями);
  - отчет о работе с детьми «группы риска» и состоящими на профилактическом контроле и учете в комиссии по делам несовершеннолетних;
  - результаты динамики развития личностных планируемых результатов обучающихся, в том числе педагогического, социологического, психологического, физического исследования;
  - протоколы заседаний родительских собраний;
  - материалы для подготовки родительских собраний; сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (классных часов), инструкции для проведения инструктажей по безопасности и поведению;
  - материалы методической работы по классному руководству; отчеты, аналитические материалы и т.д.
  - документацию по внеурочной деятельности обучающихся, в том числе журналы учета внеурочной деятельности.
- в) другая документация классного руководителя, установленная образовательными программами, планами работы и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

**6.2.** Классный руководитель отчитывается перед заместителем директора по воспитательной работе и Педагогическим советом о проделанной работе, а также представляет им документацию для проверки по первому требованию.

## **7. Заключительные положения**

**7.1.** В образовательном учреждении могут приниматься иные локальные нормативные акты, конкретизирующие или дополняющие нормы настоящего Положения и не противоречащие ему.

**7.2.** Положение принимается Педагогическим советом образовательного учреждения, согласовывается с председателем профсоюзного комитета и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

**7.3.** Положение действительно со дня утверждения приказом руководителя образовательного учреждения до отмены его действия.



**СОГЛАСОВАНО**  
председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «СОШ № 12»

*Ант. Александров И. В.*  
«26» декабря 2017г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464155

Владелец Шолин Сергей Вячеславович

Действителен с 25.10.2023 по 24.10.2024