**Об утверждении Положения о классном руководстве в организациях среднего образования**

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 января 2016 года № 18. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 февраля 2016 года № 13067.

      В соответствии с [подпунктом 12-2)](https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000319_#z641) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      1. Утвердить прилагаемое [Положение](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013067#z7) о классном руководстве в организациях среднего образования.

      2. Департаменту дошкольного и среднего образования, информационных технологий (Жонтаева Ж.А.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет", а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного введения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан;

      4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 2 настоящего приказа.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра образования и науки Республики Казахстан.

      4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Министр |  |
| образования и науки | А. Саринжипов |
| Республики Казахстан |  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден приказомМинистра образования и наукиРеспублики Казахстанот 12 февраля 2016 года №18 |

**ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве в организациях среднего образования**

      Сноска. Положение - в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 31.05.2022 [№ 251](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2200028354#z6) (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

      1. Настоящее Положение о классном руководстве в организациях среднего образования (далее - Положение) разработано в соответствии с [подпунктом 12-2)](https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000319_#z641) статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании".

      2. Положение определяет функции классного руководителя, возложенные на педагога (далее – классный руководитель), по координации деятельности обучающихся класса в рамках учебно-воспитательного процесса.

      3. Классный руководитель осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, законами Республики Казахстан "[Об образовании](https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000319_#z2)", "[О правах ребенка в Республике Казахстан](https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z020000345_#z1)", "[О статусе педагога](https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1900000293#z4)", другими законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан в сфере образования.

      4. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, который строится на основе устава организации образования, личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, обновления содержания и методологии образования, а также форм воспитания.

      5. Классный руководитель обладает соответствующими знаниями и навыками организации воспитательной работы, а также высокими морально-нравственными, деловыми качествами организатора, мотивирует обучающихся, поддерживает и развивает их стремление к высоким человеческим идеалам.

      Классный руководитель назначается приказом руководителя организации образования.

      6. Планирование и контроль работы классного руководителя (директора) осуществляет заместитель директора по воспитательной работе организации среднего образования.

Глава 2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

      7. Цель деятельности классного руководителя – стимулирование всестороннего развития детей, создание условия для формирования и становления личностей обучающихся, взаимодействие с родителями для вовлечения их в процесс обучения и воспитания.

      8. Задачи деятельности классного руководителя:

      1) мотивирование к здоровому образу жизни;

      2) воспитание гражданственности и патриотизма, любви к Родине, бережного отношения к природе;

      3) укрепление семейных отношений, воспитание уважительного отношения к взрослым;

      4) создание дружественной среды, взаимопонимания в классном коллективе;

      5) привитие учащимся ответственности за других, умения работать в команде;

      6) знания об условиях проживания детей в семье;

      7) проведение родительских собраний (педагогических консилиумов, тренингов, бесед, консультаций для родителей (иных законных представителей));

      8) взаимодействие с родителями (иными законными представителями) по вопросам учебных достижений обучающихся и соблюдению правил внутренного распорядка;

      9) проведение одного раза в неделю классных часов;

      10) информирование руководителя (директора) организации образования о состоянии воспитательной работы с классом.

Глава 3. Функции классного руководителя

      9. Функции классного руководителя:

      1) организационно-координирующие функции:

      осуществление взаимодействия "школа-обучающийся-родитель";

      ведение документации, утвержденной [приказом](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000020317#z4) Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года №130 "Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20317).

      2) Аналитические функции:

      изучение индивидуальных особенностей обучающегося;

      осуществление анализа состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся класса.

      3) Коммуникативные функции:

      регулирование межличностных отношений между обучающимися;

      содействие общему благоприятному психологическому климату в классном коллективе;

      оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;

      содействие сотрудничеству между учителями, учащимися и родителями (иными законными представителями).

      4) Контрольные функции:

      осуществление контроля за успеваемостью, посещаемостью занятий, внешним видом, эмоционально-психологическим состоянием обучающихся класса.

      10. В соответствии с функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

      1) индивидуальные (беседы, консультации, совместный поиск решения проблем и другие);

      2) групповые (творческие объединения, органы самоуправления и другие);

      3) коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и другие).

      11. При организации дистанционного обучения классный руководитель информирует родителей (иных законных представителей) о процессе обучения, о предоставлении обратной связи обучающимся, о ходе обучения и учебных результатах, о необходимости создания условий, для самостоятельной работы обучающихся.