



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

## П Р И К А З

17.07.2013

№ 986

г. Тирасполь

Об утверждении нормативно-правовой базы,  
регламентирующей организацию воспитательной работы  
в организациях общего образования

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 21 апреля 2004 года № 308-3-III «О государственной молодежной политике» (САЗ 04-17) в текущей редакции, во исполнение Указа Президента Приднестровской Молдавской Республики от 12 мая 2003 года № 201 «Об утверждении Концепции воспитания детей и молодежи в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 03-20), на основании Постановления Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 февраля 2012 года № 7 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-08) в текущей редакции, во исполнение Приказа Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 13 июня 2013 года № 839 «Об утверждении решений Совета по молодежной политике, воспитанию и дополнительному образованию от 23 мая 2013 года», в целях упорядочения нормативно-правовой базы организаций общего образования,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструктивно-методическое письмо по определению функций классного руководителя организаций общего образования (Приложение № 1).
2. Утвердить Инструктивно-методическое письмо по ведению документации классным руководителем организации общего образования. (Приложение № 2).
3. Утвердить Методические рекомендации по организации деятельности ученического самоуправления в организациях общего образования (Приложение № 3).
4. Начальникам управлений народного образования городов и районов республики руководствоваться настоящим нормативно-правовым документом при организации образовательного процесса.
5. Считать утратившим силу Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 3 августа 2011 года № 818 «Об утверждении нормативно-правовой базы, регламентирующей организацию воспитательной работы в организациях общего образования».
6. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр просвещения

С.И. Фадеева

Инструктивно – методическое письмо  
по определению функций классного руководителя  
в организациях общего образования

Преамбула:

Предлагаемый документ создан в целях установления единых требований к деятельности классного руководителя в организациях общего образования ПМР и может составить основу для составления Должностной инструкции классного руководителя организации общего образования Приднестровской Молдавской Республики. В окончательный вариант Должностной инструкции классного руководителя может быть включена глава «Режим работы классного руководителя», которая составляется в организации общего образования Приднестровской Молдавской Республики с учётом положений Устава и Программы развития ООО, а также с учётом:

- условий работы организации общего образования;
- особенностей воспитательной системы;
- материально-технического оснащения, необходимого для организации процесса воспитания в организации общего образования;
- возрастного контингента;
- уровня воспитанности, организованности, обученности, состояния здоровья и физического развития учащихся;
- степени подготовленности педагогов к организации внеучебной воспитательной работы.

Глава I. Общие положения

1. Классный руководитель является работником муниципальной (государственной) организации образования, осуществляет деятельность, направленную на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания учащихся, их родителей, учителей и других участников педагогического процесса.

2. Классный руководитель - педагог, осуществляющий организацию, координирование и проведение внеурочной воспитательной работы в закреплённом за ним классе.

3. Основная задача классного руководителя - скоординировать все воспитательные влияния на школьников в целях развития личности посредством включения их в многообразные виды деятельности и взаимоотношений.

4. Назначение и освобождение от должности:

а) классный руководитель назначается на должность приказом руководителя организации общего образования (в дальнейшем ООО) по представлению заместителя руководителя по воспитательной работе, из числа

лиц, имеющих высшее или среднее специальное педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее одного года;

б) на период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе; временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя ООО, изданного в соответствии с требованиями законодательства ПМР о труде;

в) классный руководитель освобождается от занимаемой должности приказом руководителя ООО, изданного в соответствии с требованиями законодательства ПМР о труде.

## 2. Основные требования к классному руководителю.

5. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю руководителя ООО по воспитательной работе, тесно взаимодействует с психологом учебного заведения.

6. Классный руководитель соблюдает:

а) Конвенцию о правах ребенка;

б) нормы этики в общении с коллегами и учащимися.

7. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

В своей деятельности классный руководитель руководствуется действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики по вопросам образования и воспитания детей и молодёжи; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными правовыми актами организации образования (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководителя, настоящей должностной инструкцией);

8. Классный руководитель должен знать:

а) нормативно-правовые основы педагогической деятельности;

б) основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков;

в) теорию и методику воспитательной работы;

г) особенности воспитательной системы ООО;

д) методику коммуникативного общения с воспитанниками.

## 3. Должностные обязанности.

9. Должностными обязанностями классного руководителя является:

а) разработка перспективного (на год), календарного (на четверть) планирования воспитательной работы в классе;

б) принимает участие в:

1) деятельности методического объединения классных руководителей ООО;

2) в организации внеурочных мероприятий в рамках деятельности ООО;

3) в работе педагогических советов по итогам каждой четверти;

4) в работе общешкольной системы повышения квалификации через

внутришкольные семинары;

в) планирование и проведение:

1) деятельности классного коллектива и ученического самоуправления: распределение поручений, работа с активом, направление учеников класса в совет школы, организация коллективного творчества;

2) внеурочной деятельности в классе, через различные формы работы с классом;

3) работы педагогических консилиумов по классу, участие в работе педагогических советов;

4) мониторинга успеваемости учащихся класса, консультаций для родителей по вопросам состояния образовательной деятельности их детей и по вопросам индивидуального подхода к развитию детей;

5) индивидуальной работы с учащимися класса;

6) строгого контроля над посещаемостью;

7) работы с ученическими дневниками;

8) родительских собраний не реже одного раза в четверть, просветительская работа с родителями;

9) системной профориентационной деятельности;

10) воспитательной работы в каникулярный период (сотрудничество с организациями дополнительного образования, учреждениями культуры и спорта);

д) обеспечение:

1) ведения личных дел учащихся;

2) выполнения правил и норм охраны труда, техники безопасности противопожарной защиты в соответствии с должностными обязанностями по охране труда;

е) содействие в:

1) создании благоприятной микросреды и морально – психологического климата для каждого ученика;

2) получении дополнительного образования учащимися через систему кружков, секций и т.д.;

3) охране и защите прав учащихся, оставшихся без попечения родителей (если такие есть в классе);

4) выявлении и ведении учета детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей, осуществление наблюдения за поведением трудных подростков, детей «группы риска» и состоящих на учете в ИДН, КЗПН;

#### 4. Права

10. Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

а) знакомиться с документацией ООО;

б) принимать участие в разработке программ развития ООО;

в) вносить предложения по вопросам совершенствования учебно-воспитательного процесса;

г) привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном организационными документами ООО;

- д) поощрять учащихся в порядке, установленном организационными документами ООО;
- е) устанавливать контакты с родителями и лицами их заменяющими;
- ж) участвовать в работе педагогического и методического советов учебного заведения, Совета школы, вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации обучающихся, созданию благоприятного социально – психологического климата в коллективе;
- з) сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних;
- и) содействовать развитию детско-юношеских и молодёжных общественных объединений данной организации общего образования;
- к) повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы.

## 5. Ответственность классного руководителя.

11. За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ООО, законных распоряжений администрации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, а также принятие решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, классный руководитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством ПМР.

12. За несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату, классный руководитель несёт ответственность, предусмотренную организационными документами ООО.

13. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

14. Виновный в причинении ООО или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, классный руководитель несёт ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством ПМР.

Инструктивно-методическое письмо  
по ведению документации классным руководителем  
организации общего образования

1. Общие положения

1. Инструкция по ведению документации классным руководителем организации общего образования, определяет перечень локальной документации организации образования, которую обязан вести классный руководитель ввиду возложенных на него сфер ответственности, предусмотренных Уставом организации общего образования (далее ООО) и должностной инструкцией классного руководителя.

2. Ведение документации классным руководителем

2. Заместитель руководителя, отвечающий за организацию воспитательной работы в организации общего образования, непосредственно координирует и направляет деятельность классных руководителей, оказывает им организационную и методическую помощь, а также осуществляет контроль за качественной организацией воспитательного процесса в классе.

3. Классный руководитель ведёт следующую документацию:

а) план воспитательной работы:

при исполнении своих функциональных обязанностей классный руководитель планирует воспитательную работу с учащимися с учетом специфики и особенностей класса, на основе плана воспитательной работы организации общего образования на учебный год.

Планирование включает в себя: разработку планов воспитательной работы класса на учебный год, четверть (семестр), план проведения классных часов;

б) Социальный паспорт класса (прилагается): классный руководитель в период определенный управлением народного образования, администрацией школы оформляет социальный паспорт класса и сдает его заместителю руководителя по воспитательной работе организации общего образования;

в) Журнал класса.

Фактическое выполнение организационно-воспитательной работы отражается классным руководителем в классном журнале. Страницы классного журнала заполняются на основании Инструкции по ведению классного журнала в организациях общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения от 30 апреля 2010 года № 491.

г) Личные дела учащихся: в течение учебного года по мере изменения данных учащихся классный руководитель может вносить в личные дела корректировки только с разрешения администрации организации общего образования. В конце учебного года личные дела учащихся оформляются и сдаются в канцелярию организации общего образования. По окончании учебного курса организации образования личное дело учащегося хранится в архиве школы.

д) Дневники учащихся.

Дневник учащихся не относится к школьной документации и является личным документом учащегося. Его наличие или отсутствие, а также правила ведения регламентируются локальными документами организации общего образования на основании Устава.

е) Работа с родительской общественностью (план работы на год, протоколы собраний, заседаний).

4. В случае если по заявлениям родителей в организации общего образования открыты группы продлённого дня с 5 по 9 классы, классный руководитель обязан контролировать посещаемость группы учащимися своего класса. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня, классный руководитель обязан поставить в известность родителей, и его выбытие оформляется приказом руководителя организации образования.

5. Классный руководитель участвует в работе методического объединения классных руководителей организации общего образования, которое создается на правах предметной (цикловой) комиссии с целью оказания методической и практической помощи в организации и проведении воспитательной работы, повышения квалификации.

6. Классный руководитель до апреля месяца текущего учебного года предоставляет информацию администрации организации общего образования о претендентах на получение похвального листа и похвальной грамоты.

7. В ходе проведения промежуточной и итоговой аттестации классный руководитель несёт ответственность за подготовку учебного кабинета к экзамену, подготавливает на основании данных журнала сводную ведомость успеваемости сдающих экзамен по предмету.

8. Классный руководитель, исходя из задач деятельности класса, может разрабатывать комплексно-целевые программы, проекты, планы (ежемесячные, еженедельные) по различным направлениям воспитания учащихся, другую планирующую документацию.

Приложение  
к Инструктивно-методическому  
письму по ведению  
документации  
классным руководителем  
организации общего образования

## СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ

\_\_\_\_\_ класса  
на \_\_\_\_\_ учебный год  
(по состоянию на \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.)

№ п/п	Показатели	Количество
1.	Всего учащихся	
2.	Количество учащихся из неполной семьи	
2.1.	в том числе: - дети матерей-одиночек	
2.2.	- дети из разведенных семей	
2.3.	- дети без отца (умер, погиб)	
2.4.	- дети без матери (умерла, погибла)	
3.	Всего учащихся, находящихся под опекой	
3.1.	в том числе: - дети-сироты	
3.2.	-дети, оставшиеся без попечения родителей	
4.	Дети-инвалиды	
4.1.	в том числе: - обучаются в школе	
4.2.	- находятся на домашнем обучении	
5.	Учащиеся, воспитываемые родственниками, посторонними лицами (без оформления официальной опеки) родители в трудовой миграции или др. причины	
6.	Количество детей из многодетных семей	
6.1.	в том числе: - из полной семьи	
6.2.	- из неполной семьи	
7.	Дети из неблагополучных семей:	
8.	Количество учащихся, состоящих на профилактическом учете в школе, в том числе: - количество учащихся, состоящих на учете в КЗПН; - количество учащихся, состоящих на учете в ИДН	
9.	Всего детей защитников ПМР	
9.1	В том числе: - участников боевых действий	
9.1	-инвалидов	
10.	Всего детей ликвидаторов Чернобыльской аварии	
10.1.	в том числе: - инвалидов	
10.2.	- участников	
11.	Дети участников Афганских событий (всего):	
11.1	в том числе: - участников	
11.2.	- инвалидов	

12.	Дети родителей-инвалидов (всего):	
12.1.	в том числе: - оба родителя-инвалида	
12.2.	- один из родителей инвалид	
13.	Образовательный ценз родителей (всего родителей):	
13.1.	в том числе: - высшее образование	
13.2.	- среднее специальное	
13.3.	- среднее	
13.4.	- без образования	
14.	Вид жилья:	
14.1.	- проживают в квартире	
14.2.	- проживают в частном секторе	
14.3.	- проживают в общежитиях	
14.4.	- проживают в съемном жилье	
15.	Занятость родителей учащихся (всего родителей):	
15.1.	в том числе: - трудятся на территории ПМР	
15.2.	- трудятся за пределами ПМР	
15.3.	- не работают	
15.4.	- состоят на учете в Центре занятости по трудоустройству (получают пособие)	
15.5.	- разное	

Классный руководитель

---

(подпись, расшифровка подписи )

Методические рекомендации  
по организации деятельности ученического самоуправления в организациях  
общего образования

1. Общие положения

1. Данные методические рекомендации направлены на обеспечение развития ученического самоуправления в организациях общего среднего образования муниципального и республиканского подчинения Приднестровской Молдавской Республики.

2. Ученическое самоуправление – это предоставление возможности учащимся учиться планировать свою деятельность, подводить итоги, участвовать в решении вопросов школьной жизни. Цель ученического самоуправления - обучение воспитанников основам демократических отношений в обществе, содействие развитию социальной активности молодежи.

3. Учредителем городского (районного) ученического совета является МУ «Управление народного образования». Городской (районный) ученический совет формируется из председателей школьных ученических советов.

4. Развитие ученического самоуправления в организации образования необходимо осуществлять на основе локального нормативного документа организации образования (Положение «Об ученическом самоуправлении организации образования»), которое определяет: приоритетные задачи деятельности органов самоуправления; основные принципы функционирования органов самоуправления; структуру органов самоуправления; компетенцию органов самоуправления; порядок формирования органов самоуправления.

Положение не должно противоречить Уставу организации образования.

5. Разработку Положения рекомендуется осуществлять в рамках инициативной группы по созданию органов самоуправления в образовательном учреждении, куда могут входить наряду с учащимися представители педагогического коллектива, родительской общественности. Важнейшая задача инициативной группы – формирование позитивного общественного мнения к созданию и деятельности самоуправления.

2. Цели и функции

6. Цель деятельности Городского (районного) ученического совета – координация деятельности школьных ученических советов, подготовка и проведение массовых городских (районных) мероприятий воспитательной направленности. Руководит деятельностью Городского (районного) ученического совета специалист МУ «Управление народного образования».

7. Представители школьных ученических Советов в Городском (районном) ученическом Совете выполняют следующие функции:

- а) информационная – представители школ информируют школьные советы о решениях Городского (районного) ученического Совета;
  - б) представительная – представители школьных советов старшеклассников представляют интересы своей школы на городском (районном) уровне и информируют Городской (районный) ученический Совет о внутришкольной деятельности старшеклассников;
  - в) проектная – создают проекты и разрабатывают мероприятия городского (районного) уровня;
  - г) исполнительная – организуют выполнение школьным ученическим Советом решений Городского (районного) ученического Совета.
  - д) координирующая – координация деятельности школьного ученического Совета.
8. Заседания Городского (районного) ученического Совета проводятся не менее 1 раза в четверть.
9. Направления работы Городского (районного) ученического Совета:
- а) обучение лидеров ученического самоуправления;
  - б) повышение социальной активности старшеклассников, разработка и реализация социальных проектов;
  - в) исследовательская деятельность;
  - г) информационно-просветительская работа;
  - д) взаимодействие с детско-юношескими и молодежным общественными объединениями.

### 3. Основные принципы построения и развития системы школьного ученического самоуправления

10. Основными принципами построения и развития системы школьного ученического самоуправления являются:
- а) принцип педагогического руководства. Работу каждого структурного подразделения школьного самоуправления курирует педагог-консультант. В классе педагогическое руководство осуществляет классный руководитель, на школьном уровне – закреплённые педагогическим советом педагоги;
  - б) принцип предметной деятельности;
  - в) принцип выборности органов самоуправления;
  - г) принцип сменяемости функций командования и подчинения со сроком на один год и сменяемости видов деятельности;
  - д) принцип построения самоуправления снизу вверх;
  - е) принцип демократизма – принцип участия всех учащихся в системе самоуправления;
  - ж) принцип согласия.

### 4. Задачи ученического самоуправления

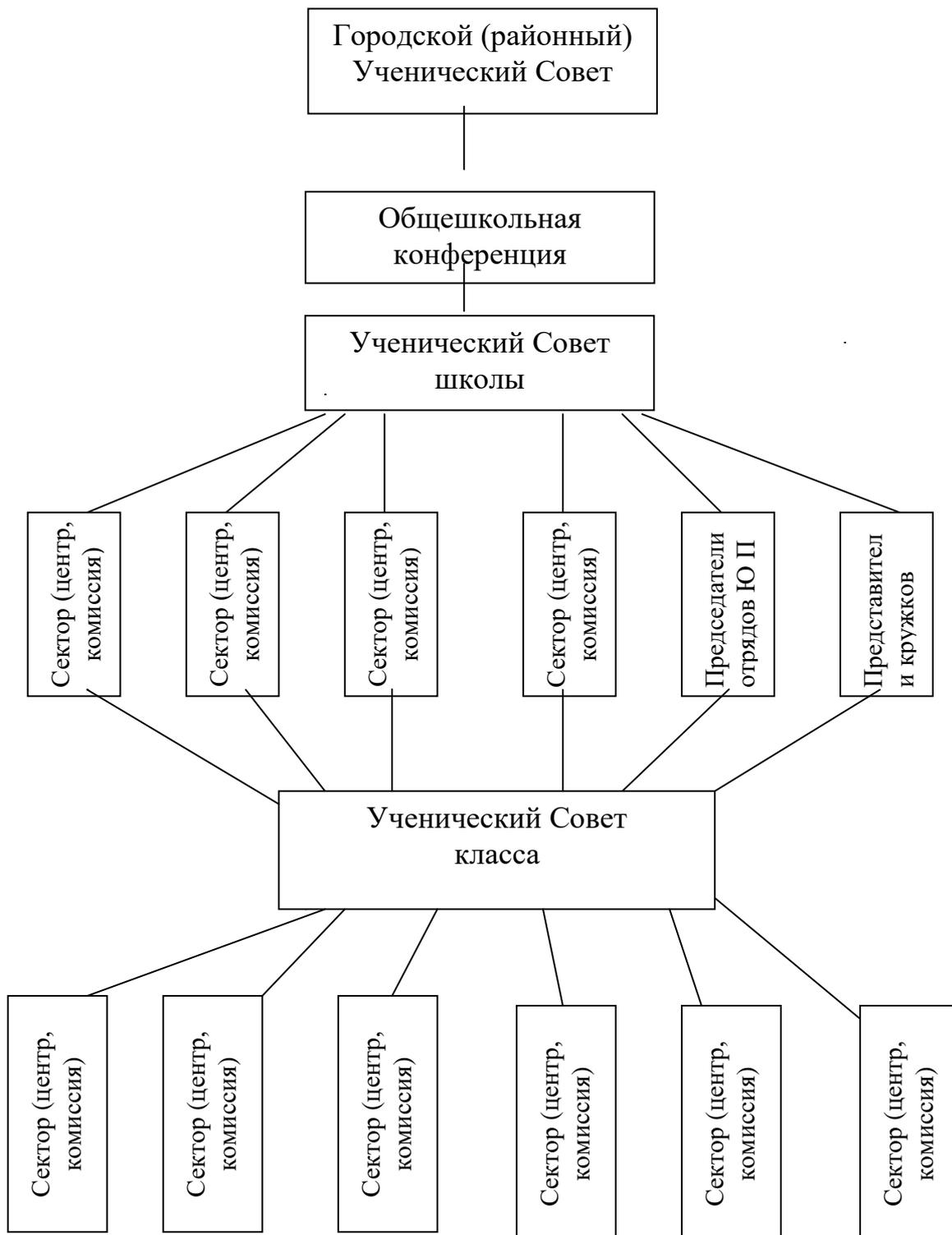
11. Основными задачами ученического самоуправления:
- а) развитие общественных форм управления организаций образования;
  - б) оказание содействия органам управления организациями образования в работе по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
  - в) развитие умений и навыков межличностного общения учащихся;
  - г) привлечение учащихся к решению актуальных проблем деятельности организаций образования;

- д) развитие организаторских способностей молодых граждан;
- е) развитие творческих способностей учащихся.

### 5. Этапы развития ученического самоуправления

- 12. 1 этап – распределение общественных поручений;
- 2 этап – избрание учащихся в органы ученического самоуправления класса, организации образования;
- 3 этап – становление самоуправленческого актива;
- 4 этап – вовлечение в общественную деятельность максимального числа учащихся;
- 5 этап – широкое развитие внешней функции самоуправления, взаимосвязь с органами ученического самоуправления других организаций образования.

### 6. Структура органов ученического самоуправления



## 7. Органы самоуправления, их роль и функции

13. Городской (районный) ученический Совет, в состав которого входят: руководитель (специалист МУ «УНО», курирующий вопросы воспитания и молодёжной политики); председатели ученических Советов школ

Роль в системе ученического самоуправления: координация деятельности школьных ученических советов

Функции:

а) определяет основные направления деятельности органов самоуправления города (района);

б) обеспечивает связь между органами самоуправления школ города (района) с другими органами государственной власти;

в) разрабатывает проекты локальных документов, регламентирующих деятельность школьных органов самоуправления;

г) определяет стратегию действий школьных органов самоуправления;

д) курирует деятельность органов самоуправления школ города (района); разрабатывает систему стимулирования деятельности органов школьного самоуправления.

14. Общешкольная ученическая конференция, высший орган школьного самоуправления, обеспечивающий мобилизацию всех органов школьного самоуправления.

Роль в системе ученического самоуправления: управление деятельностью всех органов школьного самоуправления.

Функции органа:

а) утверждает планы реализации программ, регламентируемых городским (районным) ученическим Советом;

б) определяет содержание деятельности всех органов школьного самоуправления в соответствии с целями и задачами развития школы;

в) устанавливает степень участия каждого органа школьного самоуправления в решении наиболее значимых для школы дел;

ежегодное заслушивание отчётов ученического Совета школы.

15. Ученический совет школы.

Состав: председатели ученических Советов классов и педагогический консультанты.

Роль в системе ученического самоуправления: обеспечивает взаимосвязь между городским (районным) ученическим Советом и всеми органами ученического самоуправления.

Функции органа:

а) принимает участие в разработке годового плана воспитательной работы школы;

б) разрабатывает план собственной деятельности;

в) систематизирует и обобщает состояние деятельности всех органов ученического самоуправления, общественное мнение учащихся школы;

г) координирует деятельность всех органов ученического самоуправления школы;

д) направляет деятельность Советов классов и обеспечивает их взаимодействие при организации общешкольных мероприятий;

е) участвует в формировании временных инициативных групп;

е) осуществляет контроль за реализацией предложений.

16. Совет кружков, секций, отрядов и клубов школы.

Состав: представители кружков, секций, отрядов и клубов и педагогический консультанты.

Роль в системе ученического самоуправления: обеспечивает связь между Советом учащихся школы и организацией жизнедеятельности учащихся объединённых по интересам.

Функции органа:

а) Принимает участие в организации досуговой деятельности учащихся;

б) организует и проводит презентацию объединений учащихся по интересам;

в) участвует в проведении общешкольных коллективных творческих дел и мероприятий;

г) вносит в вышестоящие органы ученического самоуправления предложения по улучшению качества организации досуговой деятельности.

17. Ученический Совет класса.

Состав: учащиеся классного коллектива и классный руководитель.

Роль в системе ученического самоуправления: обеспечивает связь с ученическим Советом школы и классом. Управляет работой классного коллектива.

Функции органа:

а) планирует и организует взаимодействие классного коллектива;

б) планирует, организует проведение коллективных творческих дел;

в) изучает интересы учащихся класса, в соответствии с которыми вносит предложения по организации воспитательной работы в школьный ученический Совет.

## 8. Система школьного ученического самоуправления

18. На первой ступени (1-4 классы) общественные поручения распределяются путем прямого назначения исполнителя учителем. В процессе деятельности круг поручений расширяется, распределение поручений происходит путём избрания учащихся в органы самоуправления класса.

19. На второй ступени (5-11 классы) по каждому виду деятельности формируются органы самоуправления таким образом, чтобы все учащиеся входили в тот или иной орган самоуправления класса. Органы самоуправления класса могут называться советами, группами, комиссиями. Каждая сформированная комиссия выдвигает своего представителя в ученический Совет класса. В старших классах может функционировать система формирования временных творческих групп.

20. В Совет кружков, секций, клубов входят по одному представителю от каждого школьного общественного объединения.

21. Ученический Совет школы проводит заседания не менее 1 раза в месяц. В него входят по одному представителю от Совета классов, представители кружков, секций, отрядов, клубов организации образования и педагогический консультанты. В ученическом Совете школы избирается председатель, его заместитель и формируются комиссии по видам деятельности. За каждой комиссией закрепляется педагог-консультант. Общее педагогическое консультирование осуществляет организатор досуговой деятельности, контроль осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе. В организациях образования необходимо проведение с членами органов ученического самоуправления учёбы актива.

22. Общешкольная ученическая конференция – общее собрание школьников, проводится не менее 1 раза в год (отчётно-выборное).