

Рассмотрено и принято на  
заседании Педагогического совета  
протокол № 5 от 26.12.2015г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 11 от 11.01.2016  
Директор школы



Н.А.Иващенко

## Положение о классном руководстве

### 1. Общие положения

1.1. Положение о классном руководстве (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки России от 03 февраля 2006г. № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», Уставом школы, и определяет содержание работы по классному руководству, функциональные обязанности, права и ответственность классного руководителя в муниципальном общеобразовательном учреждении Калиновская средняя школа (далее – Школа).

1.2. Классом является группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих одну основную образовательную программу в соответствии с учебным планом Школы. Классным руководителем является педагогический работник Школы, на которого возложены функции по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

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

1.4. 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 воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между всеми участниками образовательного процесса;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

1.5. На основании личного заявления классный руководитель назначается и освобождается от должности директором Школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на педагога, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.6. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.7. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед Педагогическим советом Школы, директором Школы и заместителем директора по воспитательной работе.

1.8. Изменения и дополнения в Положение вносятся Педагогическим советом Школы, рассматриваются на его заседании и утверждаются приказом директора Школы.

## **2. Функции классного руководителя**

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава Школы, локальных нормативных актов Школы, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом Школы, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классный руководитель обязан хорошо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, быть информированным о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.

2.3. Функции классного руководителя:

2.3.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи школы с семьей;

- установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);

- проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся, повышение уровня их педагогической культуры;

- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом Школы в решении воспитательных задач;

- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;

- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение малых педсоветов, педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;

- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;

- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;

- организация получения обучающимися питания в Школе, других форм социального обеспечения и защиты прав детей;

- ведение документации (классный журнал, план работы классного руководителя, портфолио личных достижений учащихся).

#### 2.3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;

- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;

- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;

- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в решении воспитательных задач;

- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

#### 2.3.3. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;

- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

#### 2.3.4. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

### **3. Содержание работы классного руководителя**

3.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава Школы, настоящим Положением.

3.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с циклограммой.

3.2.1. В начале учебного года:

- составляет список класса и оформляет классный журнал;
- организует получение учебников в школьной библиотеке;
- изучает условия семейного воспитания;
- уточняет или составляет социальный паспорт класса;
- организует и анализирует участие детей во внеурочной деятельности и системе дополнительного образования;
- организует коллективное планирование деятельности класса на год;
- составляет план воспитательной работы, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей.

3.2.2 Ежедневно:

- отмечает отсутствующих на занятиях и опоздавших на уроки учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- осуществляет контроль за внешним видом учащихся;
- организует и осуществляет контроль за питанием и культурой поведения учащихся в школьной столовой;
- поддерживает выполнение учащимися санитарно-гигиенических требований в ходе образовательного процесса.

3.2.3. Еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (законными представителями) по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

3.2.4. Ежемесячно:

- организует коллектив класса на участие в классных и школьных мероприятиях;
- помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов деятельности класса;
- проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;
- контролирует участие в кружках, секциях, клубах, объединениях учащихся своего класса, требующих особой педагогической заботы.

3.2.5. В течение четверти:

- организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;

- помогает органам ученического самоуправления в организации деятельности классного коллектива;
- организует дежурство класса по Школе;
- организует работу учащихся с портфолио;
- оперативно информирует социального педагога, заместителя директора по воспитательной работе или директора Школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися Устава Школы, о необходимости социальной защиты своих учащихся и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;
- организует контроль за состоянием школьных учебников;
- уточняет информацию об участии учащихся класса в деятельности объединений дополнительного образования;
- проводит педагогические консилиумы;
- проводит родительские собрания;
- организует работу родительского комитета класса;
- участвует в работе методических объединений классных руководителей, семинарах, совещаниях по вопросам воспитательной работы, других мероприятиях, связанных с повышением педагогического мастерства классного руководителя.

#### 3.2.6. В конце учебного года:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе на следующий учебный год;
- собирает и представляет в администрацию Школы статистическую отчетность об учащихся класса;
- организует сдачу школьных учебников в библиотеку;
- получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.

#### 3.2.7. Классный руководитель выпускного класса:

- собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству;
- организует подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями (законными представителями) своего класса;
- собирает полную информацию о поступлении своих выпускников в образовательные учреждения профессионального образования, в другие общеобразовательные учреждения, об устройстве на работу и т.п.

3.3. Формы проведения классных часов определяются классным руководителем и должны быть направлены на активное участие детей в их подготовке и проведении.

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

3.5. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей,

Педагогического или Научно- методического советов, административном совещании, совещании при директоре.

#### **4. Формы и критерии оценки работы классного руководителя**

4.1. Классный руководитель осуществляет свою работу в следующих формах:

- 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.).

4.2. При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель:

- определяет содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед Школой;
- учитывает принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивает целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

4.3. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе, и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом Школы, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

#### **5. Права и ответственность классного руководителя**

5.1. Классный руководитель имеет право:

- своевременно получать информацию, необходимую для выполнения своих функциональных обязанностей;
- выносить на рассмотрение администрации Школы и органов школьного самоуправления предложения и различные инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
- участвовать в обсуждении вопросов развития Школы, анализа и планирования деятельности;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации Школы и органов самоуправления Школы;

- самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;

- приглашать в Школу родителей (законных представителей) обучающихся для решения возникающих проблем;

- присутствовать на уроках в своём классе;

- на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации.

5.2. Классный руководитель ответственен за:

- соблюдение прав и свобод обучающихся в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка;

- выполнение планов работы и достижение планируемых результатов;

- выполнение своих функциональных обязанностей;

- правильность оформления и ведения документации;

- обеспечение безопасности обучающихся при подготовке и проведении воспитательных мероприятий;

- качество и эффективность воспитательных мероприятий.