

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Пристенская основная общеобразовательная школа»  
Валуйского района Белгородской области

ПРИНЯТО

протокол заседания  
Управляющего совета  
от 27.08.20 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказ директора  
МОУ «Пристенская ООШ»  
Валуйского района Белгородской области  
от 27.08.20 г. № 99



**Положение № 60**  
**о классном руководителе в МОУ «Пристенская ООШ»**  
**Валуйского района Белгородской области**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией и Законом «Об Образовании в РФ», Типовым положением об ОУ, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования РФ, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.
- 1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора.
- 1.3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение из надтарифного фонда, размер которого определяется руководителем общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Размер дополнительного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяется органами государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации.
- 1.5. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе. Классный руководитель - профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия индивидуального самовыражения каждого ребенка.
- 1.6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Законами РФ, Семейным Кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, Типовым положением об ОУ, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором, школьными положениями,

Программой развития школы, Образовательной программой, планом воспитательной работы ОУ и воспитательными программами, разработанными в ОУ.

- 1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями обучающихся), классным родительским комитетом, социальным педагогом, старшей вожатой, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования.

## **2. Цели и задачи деятельности классного руководителя**

- 2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава ОУ, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, на основе лично–ориентированного подхода к учащимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом ОУ, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.
- 2.2. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации учащегося, его успешной социализации в обществе.
- 2.3. Задачи деятельности классного руководителя:
- формирование и развитие коллектива класса;
  - создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, 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 учащихся;
  - организация системной работы с учащимися в классе;
  - организация социально значимой, творческой деятельности учащихся.

## **3. Функции классного руководителя**

Основными функциями классного руководителя являются:

- 3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:
- изучении индивидуальных особенностей учащихся;
  - выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
  - изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на учащихся;
  - изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
  - прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
  - прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
  - построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системы школы;
- 3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:
- координации учебной деятельности каждого учащегося;
  - координация формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности учащихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;

- организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, закреплённым за школой, семьей;
- выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов учащихся;
- содействие в получении учащимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в ОУ, так и в учреждениях дополнительного образования;
- участие в работе педагогических и методических советов, МО классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе школы и класса;
- забота о физическом и психическом здоровье учащихся, используя информацию медицинских работников и родителей, здоровьесберегающие технологии;
- ведение документации классного руководителя: личных дел, классного журнала, дневников учащихся.

### 3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- создание благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказание помощи учащимся в установлении отношений с социумом;
- информирование учащихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

### 3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого ученика;
- контроле за посещаемостью учебных занятий, кружков, факультативов учащимися;
- контроле за самочувствием учащихся.

## 4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития учащихся класса;
- 4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе;
- 4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы;
- 4.4. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту учащихся;
- 4.5. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.6. Пропагандировать здоровый образ жизни;

- 4.7. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся о их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
- 4.8. Контролировать посещение учебных занятий учащихся своего класса.
- 4.9. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказание им своевременной помощи в учебе.
- 4.10. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятой в школе.
- 4.11. Регулярно проводить классные часы и другие, внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.12. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, проверять дневники учащихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, мониторинг изучения личности учащегося и уровня воспитанности класса, справки о пропусках занятий учащимися, характеристики, разработки воспитательных мероприятий, протоколы родительских собраний и т.д.).
- 4.13. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных технологий. Участвовать в работе МО классных руководителей.
- 4.14. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы.
- 4.15. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.
- 4.16. Быть примером для учащихся в общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

## **5. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

- 5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся своего класса.
- 5.2. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также от органов самоуправления.
- 5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями).
- 5.5. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 5.6. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом.
- 5.7. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим положением.
- 5.8. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, если они могут нанести психологическую или физическую травму учащимся.
- 5.9. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

## 6. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

### 6.1. Классный руководитель ежедневно:

- Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий.
- Проверяет внешний вид учащихся.
- Организует и контролирует дежурство учащихся в классе.
- Организует и контролирует питания и дежурство в школьной столовой.
- Перемена - рабочее время классного руководителя.
- Организует индивидуальную работу с учащимися (работа по индивидуальным образовательным маршрутам, работа с активом класса, работа с проблемными детьми); индивидуальную работу с родителями (классный родительский комитет, проблемные семьи).

### 6.2. Классный руководитель еженедельно:

- Проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю.
- Проводит классный час и внеклассные мероприятия 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 учащихся.

### 6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- Посещает уроки в своем классе.
- Получает консультации у психолога и отдельных учителей.
- Организует заседание родительского комитета класса.
- Организует работу классного актива.
- Решает хозяйственные вопросы в классе.

### 6.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- Оформляет и заполняет классный журнал.
- Участвует в работе МО классных руководителей.
- Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности учащихся.
- Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть.
- Проводит классное родительское собрание.
- Представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.
- Подводит итоги по «Портфолио» учащихся.
- Готовит и участвует совместно с учащимися в КТД.

### 6.5. Классный руководитель ежегодно:

- Оформляет личные дела учащихся.
- Анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года.
- Составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя).
- Собирает и предоставляет статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, мониторинг, трудоустройство выпускников и др.);

### 6.6. Воспитательные мероприятия с учащимися проводятся не менее одного раза в месяц (без классных часов).

### 6.7. Классные часы проводятся еженедельно по утверждённому графику.

### 6.8. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

### 6.9. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с учащимися:

- 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, соревнования и др.).

## **7. Документация классного руководителя**

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- Анализ и план воспитательной работы. Форма анализа и плана воспитательной работы определяется школьным МО классных руководителей.
- план работы – сетка на каждую четверть (в план-сетку не включаются дела, не связанные с классным руководством);
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования учащихся класса;
- протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми ( в т.ч. классных часов);
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы.

## **8. Критерии оценки работы классного руководителя**

8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

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

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

8.2. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается МО классных руководителей и утверждается методическим или педагогическим советом ОУ.

8.3. Администрация ОУ включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

Положение вступает в силу с момента утверждения приказом руководителя Учреждения.

Срок действия настоящего Положения до внесения изменения.