

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ «Средняя
общеобразовательная
школа № 56 с углубленным изучением
отдельных предметов»
Радаева М.Н.
Приказ № 87 от «1» 04 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ
в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 56
с углубленным изучением отдельных предметов»
Ленинского района города Саратова

Принято на педсовете
Протокол № 8 от
« 23 » 03 2015г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК
Г.В. Ерова
« 23 » 03 2015г.

I. Общие положения

- 1.1. Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенции ООН о правах ребенка с требованиями действующего законодательства РФ, Уставом школы и локальными актами, регламентирующими работу классного руководителя в школе.
- 1.1. Настоящее Положение определяет нормативно - правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях РФ.
- 1.2. Классный руководитель - педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.
- 1.3. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование.
- 1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом школы.
- 1.5. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, 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 педсоветом, директором и заместителем директора школы по воспитательной работе в установленном порядке.

II. Цель и основные задачи деятельности классного руководителя

- 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 системы ценностных ориентаций учащихся как основы их воспитанности;
 - Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
 - Формирование и развитие классного коллектива как воспитательной системы;
 - Организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные

- социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- Диагностика, регулирование и коррекция личностного развития учащихся;
 - Формирование здорового образа жизни;
 - Защита прав и интересов учащихся;
 - Гуманизация отношений между учащимися, между учащимися и педагогическими работниками;
 - Формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров.

III. Функции классного руководителя

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

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

Классному руководителю в своей деятельности необходимо учитывать уровень воспитанности учащихся, социальные и материальные условия их жизни.

Функции классного руководителя:

3.1. Организационно - координирующие:

- планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию, установленными нормативно-правовыми актами, администрацией общеобразовательного учреждения для классных руководителей;
- ведение документации (классный журнал, папка классного руководителя, дневники, личные дела учащихся);
- ведение педагогических наблюдений за динамикой развития учащихся и коллектива класса;
- организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом;
- соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
- организация питания учащихся;
- забота о внешнем виде учащихся;
- систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собрания, «часы общения», организационные классные часы и т. п.) с учащимися закрепленного класса;
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными

- представителями) учащихся;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности учащихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
 - организация работы по профессиональной ориентации учащихся;
 - формирование системы ученического самоуправления в классном коллективе;
 - привлечение детей к деятельности в рамках детских общественных объединений;
 - определение форм взаимодействия учащихся с государственными (или негосударственными) общественными институтами в целях создания необходимых условий для разностороннего развития личности;
 - проведение плановых и, в исключительных случаях, внеплановых родительских собраний;
 - содействие деятельности родительского комитета класса;
 - повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса;
 - организация воспитательной работы с учащимися через проведение круглых столов, педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
 - взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
 - учет и стимулирование разнообразной деятельности детей, особенно в системе дополнительного образования, обеспечение для этого необходимых условий;
 - индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым учащимся и коллективом в целом как субъектами этой деятельности;
 - обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьёй;
 - установление контактов с родителями (законными представителями) учащихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);

3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между детьми;
- установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик-учитель», «ученик - родитель», «учитель - родитель»;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса:
- оказание помощи учащимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитико-прогностические:

- изучение физического и психического здоровья обучающихся, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской и психологической службами образовательного учреждения;
- изучение индивидуальности учащегося;

- систематический анализ динамики личностного развития учащихся;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ученика;
- анализ и оценка воспитанности личности и коллектива;
- определение состояния и перспектива развития коллектива класса.

3.4. Социальные:

- обеспечение индивидуального развития учащихся класса, полного раскрытия их способностей;
- при поддержке психолога, социального педагога и родителей (законных представителей) осуществление диагностики воспитанности учащихся, эффективности воспитательной работы с ними;
- организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;
- создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;
- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;
- систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска» и детей, состоящих на внутришкольном учете и учете в ПДН;
- систематическое посещение семей проблемных учащихся в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;

3.5. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого учащегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий учащимися.

IV. Формы работы классного руководителя

4.1. 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, слеты, соревнования и др.).

4.2. При выборе форм работы с учащимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением;
- учитывать принципы организации образовательного процесса,

- возможности, интересы и потребности учащихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности учащихся класса.
- 4.3. Классный руководитель ориентируется на формы работы дискуссионного, игрового, состязательного, творческого характера. Необходимо отметить, что количество форм деятельности безгранично. Выбор и создание новых форм определяется как целями воспитания данного коллектива, так и конкретной ситуацией, в которой оно осуществляется.

V. Полномочия и права классного руководителя

- 5.1. Классный руководитель как административное лицо имеет право:
- участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, профсоюзных и других общественных органов школы.
 - выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.
 - создавать собственные воспитательные программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».
 - защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных органах власти;
 - заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса;
 - участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с учащимися;
 - на получение квалифицированной помощи от администрации в проведении воспитательной работы;
 - контролировать посещаемость учебных занятий учащихся его класса;
 - контролировать успеваемость каждого учащегося;
 - регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся;
 - присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями - предметниками в классе;
 - координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и пр. форм;
 - выносить на рассмотрение администрации, методического Совета или Совета школы согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы – приглашать родителей (или лиц, их заменяющих) в школу, по согласованию с администрацией, для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся класса;
 - посещать учащихся на дому по согласованию с семьёй;
 - отказаться от классного руководства в случае неразрешимого

конфликта или усложнения личных обстоятельств.

5.2. Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство учащегося, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т. п;
- использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учащимся;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное учащемуся слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания;
- обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.

5.3. Классный руководитель должен знать:

- Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- Педагогическую, детскую, возрастную и социальную психологию;
- Школьную гигиену;
- Педагогическую этику;
- Теорию и методику воспитательной работы;
- Основы трудового законодательства.

5.4. Классный руководитель должен уметь:

- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- видеть и формулировать свои воспитательные цели;
- составить план воспитательной работы в собственном классе;
- организовать воспитательное мероприятие;
- организовать учебно-воспитательный процесс в классе;
- организовать и провести родительское собрание;
- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

VI. Документация и отчетность

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- 6.1. Классный журнал.
- 6.2. Личные дела учащихся.
- 6.3. Дневники учащихся.
- 6.4. Папку классного руководителя ,которая включает в себя план воспитательной работы с классным коллективом на каждую четверть, индивидуальную работу с детьми и родителями, совместную работу с учителями-предметниками.
- 6.5. Протоколы родительских собраний.
- 6.6. Социальный паспорт класса.
- 6.7. Отчеты по итогам воспитательной работы за каждую четверть..
- 6.8. Занятость учащихся в дополнительном образовании, общественных объединениях, творческих группах.

6.9. Показатели учебной деятельности (четверть, полугодие, год).

VII. Режим работы классного руководителя

- 7.1. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели - 4 часа (20% от ставки учителя).
- 7.2. Час классного руководителя (часы общения) - один раз в неделю по расписанию.
- 7.3. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.
- 7.4. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в учебную четверть..
- 7.5. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

VIII. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

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

- 8.1. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают учащиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины учащихся, их гражданской зрелости).
- 8.2. 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 учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию учащихся).

IX. Ответственность классного руководителя

- 9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителя директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 9.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 9.3. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, уста-

новленных трудовым или гражданским законодательством.

Согласовано
На заседании
Совета родителей
Протокол № 3
От 21 марта

Согласовано
На заседании
Совета учащихся
Протокол № 7
От 20 марта

Текущие дела классного руководителя.

1. Диагностирование учащихся: опросы, анкетирования, собеседования, наблюдение, контроль дневников и классного журнала, определение уровней воспитанности.
2. Планирование воспитательной работы.
3. Анализ воспитательной деятельности в классе.
4. Посещение учащихся на дому.
5. Вовлечение учащихся в общественную деятельность.
6. Проведение классных часов.
7. Подготовка к конкурсам, соревнованиям, олимпиадам.
8. Проведение вечеров, дискотек, репетиций к концертам.
9. Проведение родительских собраний и индивидуальная работа с родителями.
10. Посещение районных мероприятий.
11. Заседания М/О классных руководителей.
12. Профессиональная учеба.
13. Подготовка отчетной документации.
14. Участие в заседании педсоветов.
15. Проведение экскурсий.
16. Подготовка и проведение слетов и походов.
17. Организация работы по дежурству и уборке территории.
18. Взаимодействие с учителями-предметниками.
19. Организация досуга учащихся через систему дополнительного образования.
20. Учет успеваемости, анализ, организация помощи и поддержки отстающих учащихся.
21. Персональная работа с трудными (педагогически запущенными) учащимися.
22. Посещение уроков в конфликтных ситуациях и взаимодействие с начинающими учителями.
23. Проведение работы по профориентации учащихся.
24. Организация творческой внеклассной деятельности учащихся.
25. Выпуск настенных газет, ведение летописи класса.
26. Организация деятельности ученического самоуправления.
27. Анализ и разрешение конфликтных ситуаций.
28. Сбор информации для ежемесячного поощрения учащихся.
29. Изучение читательских, музыкальных, художественных интересов учащихся.
30. Проведение внутриклассных спортивных соревнований.
31. Подготовка к школьным праздникам.
32. Годовой отчет классного руководителя.
33. Изучение литературы по классному руководству.
34. Подготовка выступления на педсовете по проблемам воспитания.
35. Работа с активом класса.

36. Подготовка справок и аналитических материалов для администрации школы.
37. Вечерние телефонные беседы с родителями.
38. Организация работы в подшефном классе.
39. Контроль за дисциплиной учащихся (явка в школу, прогулы, опоздания, внешний вид).
40. Организация медицинского наблюдения за состоянием здоровья учащихся (зрение, нервная система, осанка и т.д.).
41. Анализ учебной нагрузки, дозирование домашних заданий, контрольных работ.
42. Взаимодействие со школьным психологом при работе с группой риска.
43. Участие в общешкольных мероприятиях.
44. Организация для родителей вечера-презентации достижений учащихся (на выставке достижений представлены все успехи класса и каждого ученика по самым разнообразным направлениям: успехи в спорте, газеты, грамоты и дипломы, творческие работы, описания поступков и достижений).
45. Организация изучения истории малой родины - истории своей семьи, людей живущих рядом.
46. Организация поддержки и помощи ветеранам, инвалидам, больным детям.
47. Проведение игровых дней: психологические, познавательные, творческие, спортивные игры.

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;
- * организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

2. Классный руководитель *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 по ситуации; проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- * анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- * посещает уроки в своем классе;
- * проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
- * решает хозяйственные вопросы в классе;
- * организует заседание родительского комитета класса;
- * организует работу классного актива;

4. Классный руководитель *в течение учебной четверти:*

- * оформляет и заполняет классный журнал;
- * участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- * проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- * проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый триместр;
- * проводит классное родительское собрание;
- * представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за триместр.

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 представляет в администрацию общеобразовательного учреждения статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1 и пр.)

Согласовано
на заседании
Совета родителей
Протокол № 3
от 21 марта 2015г.

Согласовано
на заседании
Совета учащихся
Протокол № 7
от 20 марта 2015г.