

ПРИНЯТО на заседании педагогического совета протокол от «15» 02 .2017 №10	УТВЕРЖДАЮ директор МОУ «Калитинская СОШ» Е.Б.Пеххо Приказ от «16» 02 2017 г.№40
---	--

## ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ, инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», воспитательной системой Ленинградской области, нормами Устава школы, настоящего Положения.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Классный руководитель назначается приказом директора школы, с письменного согласия работника. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогическому работнику устанавливается доплата, размер которой определяется приказом директора школы.

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

## 2. Функции классного руководителя

### 1.1. Аналитическая функция:

- 1.1.1. Изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- 1.1.2. Выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- 1.1.3. Изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- 1.1.4. Изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- 1.1.5. Анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

### 1.2. Прогностическая функция:

- 1.2.1. Прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- 1.2.2. Прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- 1.2.3. Построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- 1.2.4. Определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и класса в целом;
- 1.2.5. Предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

### 1.3. Организационно-координирующая:

- 1.3.1. Формирование классного коллектива;
- 1.3.2. Организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- 1.3.3. Оказание помощи и организации сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- 1.3.4. Поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- 1.3.5. Содействие в получении обучающимися дополнительного образования в школе и вне её;
- 1.3.6. Защита прав обучающихся;
- 1.3.7. Организация индивидуальной работы с обучающимися;
- 1.3.8. Участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- 1.3.9. Ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- 1.3.10. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

### 1.4. Коммуникативная функция:

- 1.4.1. Развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- 1.4.2. Оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

- 1.4.3. Содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- 1.4.4. Оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

### 3. Обязанности классного руководителя

3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся.

3.2. Организовать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

3.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

3.4. Осуществлять необходимую обоснованную педагогическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

3.5. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.

3.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.

3.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

3.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.

3.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.

3.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

3.14. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

3.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

3.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.17. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

#### 4. Права классного руководителя

4.1. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учётом основных принципов общешкольного планирования.

4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.

4.3. Координировать работу учителей-специалистов в классе.

4.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

4.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.

4.6. 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.

4.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

4.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

4.9. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинство и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогических работников.

#### 5. Организация работы классного руководителя

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устав школы, настоящего Положения.

5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

##### 5.2.1. Классный руководитель ежедневно:

- 5.2.1.1. Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- 5.2.1.2. Организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;
- 5.2.1.3. Организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

##### 5.2.2. Классный руководитель еженедельно:

- 5.2.2.1. Проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- 5.2.2.2. Проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- 5.2.2.3. Организует работу с родителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- 5.2.2.4. Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;

5.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

- 5.2.3.1. Проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;
- 5.2.3.2. Решает хозяйственные вопросы в классе;
- 5.2.3.3. Организует заседание родительского комитета класса;
- 5.2.3.4. Организует работу классного актива;

5.2.4. Классный руководитель в течение четверти:

- 5.2.4.1. Оформляет и заполняет классный журнал;
- 5.2.4.2. Участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- 5.2.4.3. Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- 5.2.4.4. Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый триместр;
- 5.2.4.5. Проводит классное родительское собрание;
- 5.2.4.6. Представляет в учебную часть отчёт об успеваемости обучающихся класса за четверть;

5.2.5. Классный руководитель ежегодно:

- 5.2.5.1. Оформляет личные дела обучающихся;
- 5.2.5.2. Анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- 5.2.5.3. Составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);

5.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

5.4. Количество воспитательных мероприятий в классе определяется согласно выбранной категории.

5.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

5.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе.

5.7. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

5.8. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.