

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Кукморская средняя школа №4»  
Кукморского муниципального района Республики Татарстан

Принято  
Педагогическим советом  
протокол № 1  
от «31» 08 2016 года  
председатель Педагогического совета  
Вау Закмеева Р.М.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ КСШ №4  
Хасанов А.И.  
Введено в действие приказом № 151  
от «01» 09 2016 года



## Положение о классном руководстве

### 1. Общее положение

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 21.12.2012 года, приказов Министерства образования и науки Российской Федерации: «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений» № 21 от 03.02.2006 г., «Об утверждении ФГОС НОО» №373 от 06.10.2009 г., «Об утверждении ФГОС ООО» №1897 от 17.12.2010 года, письма «Об организации внеурочной деятельности» № 03-296 от 12.05.2011 года.
- 1.2. Настоящее положение определяет функциональные обязанности классных руководителей МБОУ «Кукморская общеобразовательная школа № 4» Кукморского муниципального района РТ (далее – Школа).
- 1.3. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника учреждения с его согласия приказом руководителя учреждения.
- 1.4. Обязанности предусмотренные данным положением выполняются в дополнение к обязанностям по основной должности и оплачиваются дополнительно в размере, устанавливаемом в соответствии с действующими нормативными документами.
- 1.5. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору образовательной организации. Текущее руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 1.6. Во время отсутствия классного руководителя (отпуска, болезни) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
- 1.7. Классный руководитель должен знать:
  - Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и иные законы и нормативные правовые акты;
  - Конвенцию ООН о правах ребенка;
  - Кодекс педагогической этики;
  - Профессиональный стандарт педагога;
  - Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
  - Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
  - Концепцию духовно-нравственного воспитания российских школьников.Основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену.  
Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; общие подходы к организации внеурочной деятельности, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

Методы и формы мониторинга деятельности обучающихся.

Методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции.

Административное, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.1. Классный руководитель должен уметь:

-Общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

-Эффективно управлять классом, с целью вовлечения учеников в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность. Ставить воспитательные цели, способствующие развитию учеников, независимо от их происхождения, способностей и характера, постоянно искать педагогические пути их достижения.

-Устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии со школьным уставом и правилами поведения обучающихся.

-Организовывать воспитательное мероприятие (классный час, внеклассное мероприятие) в классе.

-Оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления.

-Организовывать и проводить родительское собрание.

-Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

## 2. Цель и 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.

-Воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и уважения многонационального, поликультурного и поликонфессионального состава российского общества.

-Формирование и развитие классного коллектива.

-Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоуважения каждого обучающегося, сохранение 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 внеурочной работы с обучающимися в классе.

Гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками.

Формирование у обучающихся смыслов и духовных ориентиров.

Организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

## 3. Функции классного руководителя.

3.1. Организационно-координирующие:

-Обеспечение связи общеобразовательной организации с семьей.

-Установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога, педагога дополнительного образования).

-Проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся.

- Взаимодействие с педагогическими работниками по организации внеурочной деятельности.
- Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.
- Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение классных часов, внеклассных мероприятий.
- Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования.
- Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.
- Ведение документации (личные дела обучающихся, папка классного руководителя).

### 3.2. Коммуникативные.

- Регулирование межличностных отношений между учащимися.
- Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися.
- Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса.
- Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

### 3.3. Аналитико-прогностические.

- Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития.
- Определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

### 3.4. Контрольные.

- Контроль за успеваемостью каждого обучающегося.
- Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся.
- Контроль за посещаемостью внеурочной деятельности и количество посещенных часов за год.

## **4. Формы работы классного руководителя.**

- 4.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися.
- 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.).
  - Системно-деятельностный подход.
- 4.2. При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель должен:
- Определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением.
  - Учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия.
  - Обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

## **5. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя.**

- 5.1 Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается с помощью двух групп критериев: результативности и эффективности.
- Критерии результативности отражают уровень, который достигают обучающиеся в своем социальном развитии:
- Уровень воспитанности обучающихся.
  - Уровень сформированности классного коллектива.
  - Уровень социальной активности (портфолио учащегося).
- 5.2. Критерии деятельности отражают реализацию управленческих функций классного руководителя:
- Организация воспитательной работы с обучающимися.
  - Эффективность использования форм и методов в воспитательном процессе.

-Взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе.

-Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся.

-Взаимодействие с социумом и общественностью.

### **6.Режим работы классного руководителя**

- 6.1 Общие требования к объему работы классного руководителя вытекают из Трудового кодекса РФ, излагаемых в ст. 130, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 21.12.2012 года, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации: «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений» № 21 от 03.02.2006 г., а также устава школы и настоящего Положения о классном руководителе.
- 6.2. Классный руководитель проводит классный час еженедельно по расписанию
- 6.3 Классный руководитель проводит одно общешкольное внеклассное мероприятие в год
- 6.4 Классный руководитель проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности в течение четверти – в первый учебный день, перед каникулами (4 раза в год), и по мере необходимости (экскурсии, поход и др.)
- 6.5 Классный руководитель проводит родительские собрания не реже 1 раз в четверть (4 из них тематических)
- 6.6 Составляет план воспитательной работы, анализ работы за четверть, год
- 6.7 Присутствует на совещаниях по планированию и анализу деятельности 1 раз в четверть –
- 6.8 Участвует в семинарах по вопросам воспитания
- 6.9. Участвует в педсовете по вопросам воспитания
- 6.10 Контролирует внеурочную работу с учащимися класса
- 6.11 Индивидуальная работа с родителями
- 6.12 Оформление личных дел учащихся, составление характеристик
- 6.13 Организует питания в классе.
- 6.14. Посещение уроков своего класса
- 6.15. Подготовка сценариев внеклассных мероприятий, разработка классных часов, родительских собраний

### **7. Права и обязанности классного руководителя.**

-Координировать работу учителей-предметников в своем классе.

-Выносить на рассмотрение органов управления школой согласованные с классом мнения и предложения.

-Приглашать родителей в школу, обращаться к администрации школы по решению проблем детей.

-Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления, при необходимости - в органах власти и суда.

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

-Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на административном совещании при директоре, заседании педагогического совета, методического объединения классных руководителей, Совета профилактики.

### **8. Ответственность**

В установленном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несет ответственность за:

-ж и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.

-Нарушение прав и свобод обучающихся. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии о трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации";

-Нарушение выполнения приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности".

-Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

-Винное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовыми и (или) гражданским законодательством.

## **9. Документация и отчетность классного руководителя.**

1. Личные дела учащихся.

2. Папка «Творческая лаборатория классного руководителя», которая включает разделы:

1. нормативно-правовая база
2. портфолио обучающихся
3. планирование воспитательного процесса в классе
4. взаимодействие с педагогом-психологом
5. взаимодействие с детскими общественными организациями, развитие самоуправления
6. охват системой дополнительного образования
7. работа с родителями
8. профориентационная работа
9. внеурочная деятельность
10. самообразование, методическая работа
11. разработки воспитательных мероприятий, диагностический инструментарий.

3. Годовая отчетность классного руководителя (по запросу ЗДВР)



