

Принято Педагогическим советом  
протокол № 4  
от 30.12.2020



Утверждено:

Директор школы

/Р.Х.Саликов/

Приказ №

66

от

30.12

20

2020

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ И КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ МБОУ «Альметьевская СОШ имени М.Рамзи»**

### **1. Общие положения.**

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об образовании воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

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

В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава школы и настоящего положения.

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

Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу-воспитателю устанавливается компенсационная выплата, размер которой определяется «Положением об оплате труда работников».

Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классными и общешкольными родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, старшей вожатой, педагогами дополнительного образования.

### **II. Цели и задачи деятельности**

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

**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;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;

- привитие толерантности;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

### **III. Функции классного руководителя**

#### **3.1. Аналитическая функция:**

- изучение уровня развития школьников;
- изучение и анализ уровня воспитанности учащихся;
- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

#### **3.2. Прогностическая функция:**

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

#### **3.3. Организационно-координирующая функция:**

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаний, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя (плана воспитательной работы) и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

#### **3.4. Коммуникативная функция:**

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социума.

#### **IV. Обязанности классного коллектива**

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 4.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 4.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и методическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 4.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.
- 4.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.)
- 4.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах и неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного коллектива.
- 4.10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 4.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 4.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.14. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.)
- 4.15. Повышать свой квалифицированный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 4.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 4.17. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

#### **V. Права классного руководителя.**

- 5.1. Своевременно получать информацию о государственных нормативно-правовых актах, регулирующих образовательную деятельность.
- 5.2. Регулярно получать информацию о физическом и психологическом здоровье воспитанников.
- 5.3. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося в классе с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
- 5.4. Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 5.5. а) Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.  
б) Участвовать в обсуждении стратегических вопросов развития ОУ, анализа и планирования деятельности ОУ.
- 5.6. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.

- 5.7. 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.
- 5.8. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 5.9. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 5.10. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
- 5.11. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.
- 5.12. Классный руководитель имеет право на защиту собственной части, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

## **VI. Организационная работа классного руководителя**

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

6.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.2.1. Осуществляя свои функции, классный руководитель в начале учебного года:

- составляет список класса и оформляет классный журнал;
- организывает получение учебников в школьной библиотеке;
- изучает условия семейного воспитания;
- уточняет или составляет социальный паспорт класса и сдает его социальному педагогу;
- собирает и имеет полную информацию об участии учащихся класса в учреждениях дополнительного образования;
- проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей.
- организывает коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие или на год.
- составляет план воспитательной работы, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по воспитательной работе.

6.2.2. Классный руководитель *ежедневно*:

- отмечает отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания и не посещаемости учебных заведений;
- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- осуществлять контроль за внешним видом учащихся;
- осуществлять контроль за питанием и культурой поведения учащихся в столовой;

6.2.3. 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;

6.2.4. Классный руководитель **ежемесячно:**

- организовывает коллектив класса участие в школьных делах;
- помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов жизнедеятельности класса;
- проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;
- организовывает генеральную уборку кабинета и закрепленных за классом участков территории;
- дежурит на общественных вечерах и других мероприятиях;
- контролирует участие в кружках, секциях, клубах, объединениях учащихся своего класса, требующих особой педагогической заботы.

6.2.5. Классный руководитель **в течение четверти:**

- организовывает выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;
- помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива;
- организовывает дежурства класса по школе;
- 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.
- организовывает контроль за состоянием школьных учебников;
- уточняет информацию об участии учащихся класса в деятельности объединений дополнительного образования;
- проводит педагогические консилиумы;
- проводит родительские собрания.
- организовывает работу родительского комитета класса;
- посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя.

6.2.6. Классный руководитель **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;
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса;
- организовывает сдачу школьных учебников в библиотеку;
- организовывает ремонт классного помещения;
- получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей;

6.2.7. Классный руководитель выпускного класса

- собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству;
- организовывает подготовку мероприятий с учащимися и родителями своего класса;
- собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т.д.

6.3. Классный час может проводиться руководителем в произвольной форме.

- 6.4.Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.
- 6.5.Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
- 6.6.Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.
- 6.7.Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.
- 6.8.Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.