

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МАОУ «СОШ №73 г. Челябинска»

Протокол № 6 от 05.02.2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ № 73

г. Челябинска»

Л.Е.Шевчук

«05» февраля 2016г.

приказ № 271

## Положение о классном руководителе

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными и инструктивно- методическими документами Министерства образования Российской Федерации, министерства образования и науки Челябинской области об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя. Уставом МАОУ «СОШ № 73 г. Челябинска» и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от выполнения обязанностей приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.3. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном учебном коллективе. Классный руководитель - профессиональный педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения.

1.4. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребёнка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России от 30.08.13г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», а так же решениями правительства Челябинской области, министерства образования и науки Челябинской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; 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.

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

### 2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. 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 учётом актуальных задач, стоящих перед классным коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе



2.2. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

### 3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребёнка;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом; предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координации формирования всего классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, организации деятельности органов ученического самоуправления;
- организации и координации внеурочной деятельности на уровне класса: знакомство школьников с возможностями их участия во внеурочной деятельности, помощь им в выборе наиболее приемлемых для себя видов внеурочной деятельности и форм своего участия в них, контроль занятости и посещаемости внеурочных занятий, организация сопровождения обучающихся в рамках внеурочной деятельности, реализация программы внеурочной деятельности в классе;
- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогами, реализующими программы и курсы внеурочной деятельности, педагогом- организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьёй. Выполнение роли посредника между личностью ребёнка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающегося;
- содействии в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ);
- участие в работе педагогических и методических советов, 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 в школе;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию о здоровьесберегающих технологиях; ведении



документации классного руководителя и классного журнала. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребёнка;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информировании обучающихся о действующих детских и молодёжных общественных организациях, и объединениях.

Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле за самочувствием обучающихся.

#### **4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать администрацию школы.

4.4. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций

4.5. Организовывать социальную, правовую и психологическую защиту обучающихся.

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

4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.

4.9. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

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

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

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

4.13. Вести документацию по классу (личные дела, электронный классный журнал, проверять дневники учащихся), а также по воспитательной работе (см. ниже).

4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

4.15. Готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы.

4.16. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

4.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать



## 5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.

5.2. Вносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов ученического 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 органов самоуправления.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

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

5.6. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом, с учётом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

5.7. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, если они могут нанести психологическую или физическую травму учащемуся.

5.8. 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;
- организует и координирует деятельность обучающихся во внеурочное время: отдых, участие в занятиях, динамические паузы, прогулки, питание, соблюдение санитарно-гигиенического режима;
- 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.

6.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- согласно утверждённого расписания проводит занятия по внеурочной деятельности;
- организует работу с родителями (по ситуации);
- проводит работу с учителями-предметниками, педагогами работающими в классе (по ситуации);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своём 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:

- ведёт электронный журнал класса;



- участвует в работе методического объединения 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 отчёт об успеваемости учащихся класса за четверть.

6.5.Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся; анализирует состояние воспитательной работы в классе;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- ведёт мониторинг обучающихся по занятости во внеурочной деятельности;
- собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчётность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчёта по форме ОШ-1, летняя занятость учащихся, устройство выпускников, социальный паспорт класса и т.д.).

6.6.Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее двух в месяц.

6.7.Классные часы проводятся 4 раза в месяц.

6.8.Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в два месяца.

6.9.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 т.д.); групповые (творческие группы, органы самоуправления и т.д.); коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слёты, соревнования и т.д.).

## 7. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- электронный журнал класса или классный журнал;
- личные дела учащихся класса;
- мониторинг учёта работы по реализации программы внеурочной деятельности
- мониторинговые карты изучения личности учащегося и класса, результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- портфолио достижений обучающегося и класса

## 8. Критерии оценивания работы классного руководителя

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

*Критерии результативности* отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своём социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

*Критерии деятельности* позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися ; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса ,а также учебно- вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся).