



Положение о классном руководителе

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования 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 учебном 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», нормами Устава школы, настоящего Положения и критериями знаний и умений профессиональной подготовленности классного руководителя по 3 квалификационным категориям.

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 на должность и освобождается от должности приказом директора школы. 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 педагог-воспитателю устанавливается оплата, размер которой определяется приказом директора по школе.

1.7. 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, педагогами дополнительного образования.

II. Функции классного руководителя

1. Аналитическая функция:

- ✓ 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.

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 и классов в целом;
- ✓ Предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3. Организационно-координирующая:

- ✓ Формирование классного коллектива;
- ✓ Организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- ✓ Оказание помощи в организации сотрудничества и 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 совещаниях, Совета профилактики;
- ✓ Ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- ✓ Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

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 коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;

- ✓ Оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

III. Обязанности классного руководителя

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

1.2. Организовать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

1.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

1.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

- ✓ Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- ✓ Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.
- ✓ Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- ✓ Пропагандировать здоровый образ жизни.
- ✓ Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- ✓ Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- ✓ Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.
- ✓ Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- ✓ Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- ✓ Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

- ✓ Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- ✓ Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- ✓ Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.
- ✓ Заботиться о внешнем виде воспитанников.
- ✓ Организовывать горячее питание (пропаганда здорового питания, ежемесячный мониторинг)
- ✓ Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

IV. Права классного руководителя.

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
- 4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
- 4.3. Координировать работу учителей-предметников 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) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 4.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 4.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учётом основных принципов общешкольного планирования.
- 4.10. 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.

V. Организация работы классного руководителя

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

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

5.2.1. Классный руководитель ежедневно:

- ✓ Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- ✓ 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;

5.2.2. Классный руководитель еженедельно:

- ✓ Проводит час классного руководителя (классный час, анкетирование, тестирование) в соответствии с планом воспитательной работы;
- ✓ Организует работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- ✓ Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;
- ✓ Организует и контролирует дежурство учащихся по школе;

5.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

- ✓ Проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;
- ✓ Решает хозяйственные вопросы в классе;
- ✓ Организует заседание родительского комитета класса;
- ✓ Организует работу классного актива;
- ✓ Участвует в работе психолого-педагогического консилиума;
- ✓ Проводит классное родительское собрание;

5.2.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- ✓ Заполняет классный журнал;
- ✓ Участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- ✓ Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- ✓ Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

- ✓ Представляет в учебную часть отчёт об успеваемости учащихся класса за четверть;
- ✓ Организует различные формы коллективной деятельности (походы, спортивные мероприятия, праздники и т.п.);
- ✓ Организует работу с учащимися «группы риска» (индивидуальные беседы, рейды, характеристики, консультации для родителей);
- ✓ Составляет отчет о работе с учащимися «группы риска»;
- ✓ Разрабатывает внеклассные мероприятия (составление сценария, репетиции и т.п.);
- ✓ Участвует в проведении общешкольного родительского собрания;

5.2.5. Классный руководитель ежегодно:

- ✓ Составляет социальный паспорт класса (посещение учащихся, беседы с родителями, заполнение форм отчета);
- ✓ Оформляет личные дела учащихся, составляет характеристики;
- ✓ 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 школы статистическую отчётность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчёта по форме ОО-1, трудоустройство выпускников и пр.);
- ✓ Контролирует занятость и трудоустройство учащихся в летний период (рейды, составление отчетов).

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

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

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