

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа №10»

Принято  
Решением Педагогического совета  
Протокол №1 от «30» 08. 2017 г.

Утверждаю  
Директор МКОУ «ООШ №10»  
Нечаева Е.Г.  
Приказ №392 от «31» августа 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о классном руководстве**  
**в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении**  
**«Основная общеобразовательная школа №10»**

Коркинский муниципальный район

2017 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС начального общего и основного общего образования, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Челябинской области об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом МКОУ «ООШ №10» и регламентирует деятельность классного руководителя.

1.2. Возложение на педагогического работника обязанностей по выполнению функций классного руководителя классного ученического коллектива осуществляется приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по ВР.

1.3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется положением об оплате труда работников МКОУ «ООШ №10».

1.4. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель – профессионал- педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка в урочное и внеурочное время и осуществляющий свою деятельность в целях духовно-нравственного развития обучающихся класса.

1.5. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Декларацией прав и свобод человека;
- Семейным кодексом РФ;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Челябинской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, должностной инструкцией), трудовым договором.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией и органами государственно-общественного управления, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими советами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования, педагогами, организующими и осуществляющими внеурочную деятельность, представителями общественности, заинтересованными в воспитании и социализации школьников.

## **2. Цели и задачи деятельности классного руководителя**

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава МКОУ

«ООШ №10», иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, социально-педагогическая поддержка становления и развития высоконравственного, ответственного, творческого, инициативного, компетентного гражданина России.

2.3. 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, в том числе через организацию внеурочной деятельности;
- формирование ценностного отношения к здоровому образу жизни;
- выстраивание системы межличностных отношений через разнообразные формы деятельности в коллективе класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;

- взаимодействие с родителями (законными представителями) ребенка с целью обеспечения задач воспитания и социализации.

### **3. Функции классного руководителя**

Основными функциями, выполняемыми классным руководителем, являются:

3.1. организация воспитательной деятельности в классе, руководство и контроль над развитием этого процесса;

3.2. организация учебной работы классного коллектива и отдельных обучающихся;

3.3. организация внеучебной деятельности класса;

3.4. социальная помощь и защита прав обучающихся;

3.5. содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе;

3.6. осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся, учителями, работниками социально-психологической службы школы, библиотеки, школьной столовой, специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекции по делам несовершеннолетних и др.

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

Классный руководитель обязан:

4.1. анализировать проблемы, ход, развитие и результаты воспитательной деятельности в классе;

4.2. прогнозировать:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки плана воспитательной работы в классе;

- последствия запланированной воспитательной работы в классе;

#### 4.3. планировать и организовывать:

- воспитательную деятельность в классе в соответствии с планом воспитательной работы школы;

- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе в классе;

- осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности и успеваемости обучающихся;

- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класса;

- получение обучающимися горячего питания в школьной столовой в соответствии с нормативными документами;

- совместно с социально-психологической службой школы работу с детьми, находящимися в социально опасном положении;

- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательной деятельности.

#### 4.4. координировать деятельность обучающихся во время воспитательных мероприятий;

#### 4.5. контролировать:

- безопасность используемых в воспитательной деятельности оборудования, приборов, технических и наглядных средств;

- соблюдение учениками Правил внутреннего распорядка для обучающихся, в том числе соответствие школьной формы установленному образцу;

- посещаемость обучающихся с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин;

4.6. корректировать:

- развитие личности обучающихся;

- ход выполнения программы воспитательной работы в классе;

4.7. консультировать родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательной деятельности;

4.8. оценивать воспитанность и личностное развитие обучающихся;

4.9. обеспечивать:

- проведение классных часов не реже одного раза в неделю, в том числе тематических не реже одного раза в месяц, в соответствии с планом воспитательной работы школы, планом воспитательной работы класса;

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;

- участие родителей (законных представителей) обучающихся в общешкольных родительских собраниях, информирование отсутствующих родителей (законных представителей) о рассматриваемых вопросах и принятых решениях общешкольных собраний;

- еженедельную проверку ведения дневников обучающимися, информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости детей;

- своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации школы;

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;

- своевременное и аккуратное заполнение в электронном журнале сведений классного руководителя;

- своевременное и аккуратное ведение «личных дел» обучающихся, в том числе и в электронном виде;

- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося, формирование позитивных межличностных отношений в классе;

- помощь обучающимся в учебной деятельности;

- помощь обучающимся в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями;

- создание условий для развития познавательных интересов, расширения кругозора обучающихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение элективных курсов, кружков, секций, студий, организация экскурсий, посещение театров и т.п.);

- защиту и охрану прав обучающихся, особенно детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- сохранность здоровья обучающихся во время учебной деятельности, осуществляя взаимодействие родителей обучающихся и медицинской службы школы во время проведения плановых медицинских осмотров;

- сохранность здоровья обучающихся во время внеурочной деятельности, в том числе, оформляет соответствующим образом документы, связанные с выездом детей за пределы школы (личное заявление о разрешении на выезд детей, наличие приказа, оформление сопровождающих документов при использовании автотранспорта);



- обновление содержания воспитательной работы класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
- формирование портфеля индивидуальных достижений учащихся;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- получение обучающимися горячего питания в столовой.

4.10. присутствовать:

- на любых мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся класса;
- на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) класса.

## **5. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 5.1. выбирать приоритетные направления работы, формы и методы воспитания обучающихся, учитывая особенности функционирования и развития школы;
- 5.2. давать обязательные распоряжения обучающимся во время проведения воспитательных мероприятий;
- 5.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно- воспитательный процесс, в порядке, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка для учащихся;

5.4. принимать участие в разработке воспитательной программы школы; в работе Педагогического и методического советов; в работе Совета профилактики; в методических и профессиональных конференциях, конкурсах, семинарах, круглых столах и др. с целью самообразования;

5.5. присутствовать по согласованию с учителями-предметниками на любых уроках с целью педагогического наблюдения за обучающимися;

5.6. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

- по совершенствованию воспитательной работы;

- о поощрении обучающихся в порядке, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы;

- по формированию индивидуальной программы адаптации обучающихся, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе;

5.7. запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

5.8. приглашать с разрешения администрации школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

5.9. требовать от обучающихся соблюдения Правил внутреннего распорядка для обучающихся, выполнения Устава школы;

5.10. повышать свою квалификацию.

## **6. Организация деятельности классного руководителя**

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

### **6.1. Классный руководитель ежедневно:**

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

- организует и контролирует дежурство обучающихся;

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

### **6.2. Классный руководитель еженедельно:**

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с родителями (по мере необходимости);

- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по мере необходимости);

- проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в классе (по мере необходимости);

- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

### **6.3. Классный руководитель ежемесячно:**

- посещает уроки в своем классе, внеурочные занятия, посещаемые обучающимися класса;

- получает консультации у педагога-психолога и учителей-предметников;

- организует работу совета класса.

#### 6.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся (развития личностных планируемых результатов);

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

- проводит классное родительское собрание;

- представляет отчеты об успеваемости обучающихся класса за четверть, запрашиваемые администрацией школы по итогам четверти;

#### 6.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;

- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года (развития личностных планируемых результатов);

- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);

- собирает и предоставляет администрации школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, устройство выпускников и пр.).

6.8. 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, слеты, соревнования и др.).

## **7. Документация классного руководителя**

Классный руководитель оформляет «Папку классного руководителя» содержащую следующее:

- данные об обучающихся (список обучающихся класса с адресами и телефонами, сведения о здоровье обучающихся, о питании; учёт занятости обучающихся в объединениях, секциях, факультативах; учёт общественных поручений, участие в мероприятиях);

- психолого-педагогическую характеристику класса;

- анализ воспитательной работы за предыдущий год;

- социальный паспорт класса;

- годовой план работы по направлениям;

- план-сетка воспитательной работы классного руководителя (по месяцам);

- индивидуальная работа с обучающимися (план работы с трудными и одаренными детьми и др.);
- работа с родителями (план, протоколы родительских собраний, учет посещений родительских собраний);
- диагностика (результаты динамики развития личностных планируемых результатов обучающихся, в том числе педагогического, социологического, психологического, физического исследования);
- приложение (материалы для подготовки родительских собраний, разработки; сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов); материалы методической работы по классному руководству; отчеты, аналитические материалы и т.д.)

## **8. Критерии оценки работы классного руководителя**

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

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень достижения личностных планируемых результатов).

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 образовательных отношений, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью

(социальными партнерами) по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

8.2. Администрация общеобразовательного учреждения включает в график внутреннего должностного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.