

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 1  
от «31» августа 2016 г.



Директор МБОУ  
Курагинская СОШ № 7  
Голубкова  
приказ № от «31» августа 2016 г.

## Положение о классном руководстве

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно – методическими документами Министерства образования и науки РФ об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373 (в ред. приказа Минобрнауки России от 18.05 2015 № 507.), Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1598, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 (в ред. приказа Минобрнауки России от 31.12.2015г № 1577), Уставом МБОУ Курагинская СОШ № 7 (далее- школа) и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на организацию систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создание условий для индивидуального самовыражения и развития личности обучающихся.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конституции РФ, Конвенции о правах ребенка, законодательства РФ о правах ребенка и их гарантиях, Закона «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного общего образования, начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС НОО ОВЗ), решениями правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, Уставом и локальными правовыми актами МБОУ Курагинская СОШ №7, настоящим Положением.

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 и координацию работы классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности возлагаются на других педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), родительским комитетом класса, советом родителей школы, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования, Советом профилактики, социальными партнерами школы по организации внеурочной деятельности обучающихся, представителями правоохранительных органов, органов социальной защиты, защиты прав несовершеннолетних и т.д.

1.8. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя:

- знание общей и социальной педагогики, социальной и возрастной психологии;
- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность;
- владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
- знание основ физиологии, школьной гигиены;
- знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития образования и педагогической практики;
- способность к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- наличие организаторских умений и навыков;
- наличие коммуникативных способностей;
- высокий уровень духовно-нравственной культуры.

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

2.1 Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, 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:** создание условий для саморазвития и самореализации обучающихся, их успешной социализации в обществе.

### **2.3.Задачи:**

- 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;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;

- защита прав и интересов обучающихся;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся.

### **3. Функции и содержание работы классного руководителя**

Основными функциями классного руководителя являются:

#### **3.1. Аналитическая функция:**

- изучение индивидуальных особенностей детей и подростков;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого воспитанника;
- оценка и анализ уровня воспитанности личности и коллектива;
- изучение и анализ становления и формирования коллектива класса;
- изучение и анализ воспитательных влияний окружающей среды на обучающихся класса, анализ воспитательной ценности проведенного дела.
- анализ проблем, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе, в группе в соответствии с ФГОС;

#### **3.2. Прогностическая**

- предвидение результата намеченного дела или воспитательного воздействия;
- прогнозирование уровней индивидуального развития обучающихся;
- прогнозирование этапов становления и формирования коллектива;
- определение ближних и дальних перспектив жизни и деятельности обучающихся, коллектива;
- предвидение последствий складывающихся в детском коллективе отношений (между обучающимися, между педагогами и обучающимися, педагогами и родителями, обучающимися и др.).

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

- изучение особенностей каждого ребенка, состояния ребенка, эмоционального самочувствия;
- помощь воспитанникам в учебной деятельности;
- помощь и сотрудничество в планировании и организации общественно значимой разнообразной деятельности детей и подростков в соответствии с возрастными особенностями и требованиями классной и школьной жизни;
- помощь и сотрудничество в деятельности органов самоуправления, развитии классного самоуправления с целью привития навыков самоорганизации, ответственности, готовности и умения принимать жизненные решения;
- индивидуальное воздействие на каждого обучающегося и коллектив как субъект этой деятельности;
- содействие обучающимся в получении дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых как в школе, так и вне ее;
- защита прав и свобод обучающихся;
- организация взаимодействия с семьями обучающихся;
- проведение родительских собраний, консультации для родителей, привлечение родителей к помощи школе, осуществление немедленного контакта с родителями в случае чрезвычайных происшествий, связанных со здоровьем и жизнью детей;
- организация взаимодействия в работе с малым педсоветом по проблемам обучающихся своего класса, посещение уроков-предметников;
- участие в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний;
- помощь и сотрудничество во взаимодействии с внешкольными воспитательными учреждениями;
- содействие профессиональному самоопределению выпускника, подведение к осознанному выбору профессии;
- стимулирование творческой, инновационной деятельности, как обучающихся, так и педагогов, родителей обучающихся, координация усилий педагогов класса, социальных работников;

- ответственность за жизнь, здоровье, безопасность детей во время занятий и внеурочных мероприятий;
- организация питания, дежурства по классу, дежурства по школе, летней трудовой практикой, организация трудовых дел;
- ведение документации (классный журнал, учет посещаемости, дневники обучающихся, личные дела обучающихся, план воспитательной работы классного руководителя, мониторинги работы с классом, психолого-педагогическое сопровождение класса, работа с детьми из неблагополучных семей, журнал регистрации инструктажа по ТБ );
- участие в создании оптимальных материально-бытовых условий для внеурочной деятельности, воспитательной работы.

#### **3.4. Коммуникативная:**

- помощь в установлении и регулировании межличностных отношений в детской и подростковой среде, помощь в развитии общения, помощь каждому адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий социальный статус среди сверстников;
- построение оптимальных взаимоотношений : «учитель – ученик», «учитель – родители», «родители – ученик»;
- помощь обучающимся в установлении отношений с окружающими людьми, социумом;
- содействие установлению и поддержанию благоприятного психологического климата в целом и для каждого отдельного обучающегося в классе.

#### **3.5. Контрольная**

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

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

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

- ведет классный журнал;
- ведет личные дела обучающихся и следит за их состоянием;
- осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности, в решении проблем возникающих в общении с товарищами, учителями, родителями, во внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС;
- организует классный коллектив: организует коллективное творчество, работает по привлечению каждого обучающегося к общественной работе в ученическом самоуправлении;
- организует дежурство по классу, по школе;
- соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета;
- заботится о внешнем виде обучающихся (наличие школьной формы);
- организует питание, ведет разъяснительную работу в классе, с родителями по вопросам питания;
- осуществляет контроль за посещаемостью. Классный руководитель совместно с родителями, социальным педагогом контролирует обучающихся, пропускающих уроки без уважительной причины;
- координирует деятельность учителей, работающих в классе;
- работает с дневниками обучающихся, контактирует с родителями по поводу успеваемости обучающихся, проводит классное родительское собрание не реже 1 раза в четверть;
- создает особые условия для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширяя их кругозор (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии т.д.);
- создает благоприятный климат в классе, формирует благожелательные межличностные взаимоотношения, корректирует и регулирует их;

**- организует творческие дела в классе;**

- организует охрану и укрепление здоровья каждого обучающегося, укрепляет здоровье школьников, вовлекает обучающихся в спортивную работу;
- ищет интересные формы, определяет целесообразность целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом, проводит еженедельный классный час;
- изучает личности обучающихся в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнение родителей и учителей, работающих в классе;
- работает с характеристиками обучающихся;
- помогает обучающимся в выборе профессии, проводит профориентационную работу в классе;
- обеспечивает охрану и защиту прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей, если такие имеются в классе;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей.

Сотрудничает с социальным педагогом:

- выявляет, ведет учет и работу с детьми из неблагополучных, социально незащищенных категорий;
- проводит родительские собрания один раз в четверть;
- изучает условия воспитания в семье;
- работает с родителями индивидуально;
- привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса;
- постоянно повышает свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания;
- своевременно предоставляет администрации школы отчетность по работе с классом;
- находится в учебном заведении во время занятий и внеурочных мероприятий своего класса.

Взаимоотношения. Связи по должности.

- работает в режиме ненормированного рабочего дня;
- свою работу на учебный год планирует под руководством заместителя директора по ВР. План работы предоставляется не позднее трех дней с начала планируемого периода;
- предоставляет заместителю директора по УВР, по ВР аналитические отчеты о работе с классом за четверть, полугодие, год, необходимую информацию в течение учебного года по мере необходимости;
- получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора школы.
- передает своему непосредственному руководителю информацию полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

## **5. Формы работы классного руководителя с детьми**

5.1. Классный руководитель прогнозирует, анализирует, организует повседневную жизнь и деятельность обучающихся своего класса. Классный руководитель является творцом интересных идей и разнообразных форм работы для детей, ориентируется на приоритет некоторых форм с современным школьником:

- дискуссионных, игровых, состязательных;
- творческого труда, художественного творчества, ролевого тренинга;
- психологических (позволяющих ребенку осознать самого себя) и др.

5.2. В зависимости от вида деятельности классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

5.3. При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

- 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.
- обновлять содержание воспитательной работы и внеурочной деятельности класса, группы в соответствии с возрастными интересами обучающихся и ФГОС.

5.4. Классному руководителю на протяжении опыта работы рекомендуется создавать картотеку воспитательных мероприятий. Ее наличие значительно облегчит работу классного руководителя.

## **6. Полномочия классного руководителя**

6.1. Классный руководитель имеет право:

- получать регулярную информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками (без права входить в класс без экстренной необходимости и делать замечания учителю во время урока);
- контролировать посещаемость учебных занятий учениками его класса;
- контролировать успехи и неудачи каждого ученика с целью оказания своевременной помощи;
- координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его обучающихся через проведение консилиумов, малых педсоветов и других форм коррекции;
- приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в школу;
- участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, административного совета, методического совета и других органов школы;
- выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой, выносить на рассмотрение административного совета, методического совета согласованные с классным коллективом мнения и предложения;
- определять свободно индивидуальный режим работы с детьми;
- вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь принципом «не навреди»;
- выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных групповых и коллективных формах методической работы, через систему образования.

6.2. Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство обучающегося, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.д.;
- использовать оценку (школьный бал) для наказания ученика;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное обучающемуся слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.

## **7. Профессиональная подготовка и условия работы**

7.1. Слагаемыми педагогического мастерства классного руководителя являются:

- методическая подготовленность, позволяющая определить педагогическую стратегию;
- знания и умения по детской и подростковой возрастной психологии, педагогической психологии, социальной психологии и социальной педагогике;
- знания теоретических основ воспитания;
- владение технологий воспитательного воздействия на личность, группу, коллектив;
- организаторские умения и навыки;
- широкая образованность и духовная культура, интеллигентность;
- бережное отношение к накопленному отечественному и мировому педагогическому опыту, опыту и традициям народной педагогики;
- способность преодолевать отжившие штампы и стереотипы, находить нетрадиционные воспитательные технологии и брать на себя ответственность за педагогическое новаторство;
- ориентация на человека, и, прежде всего на ребенка, подростка, как на высшую ценность, уникальную человеческую личность;
- опора на науку, способность прогнозировать и просчитывать свои действия, владение приемами анализа и самоконтроля, умение педагогически осмыслить новые социально-экономические условия, оценить новые тенденции с позиции педагогической целесообразности;
- вера в человека, в пользу и правоту своего дела, педагогический оптимизм, мужество и сила воли;
- коммуникабельность, сотрудничество в основе отношений.

7.2. Классный руководитель должен уметь:

- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- видеть и формулировать свои воспитательные цели;
- составить план воспитательной работы в своем классе;
- организовать воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер, классный час и т.д.;
- организовать и провести родительское собрание;
- пользоваться анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе;
- проводить анализ работы с классом, психолого-педагогическое сопровождение.

## **8. Режим работы классного руководителя, документация и отчетность**

8.1. Классный руководитель назначается приказом директора школы из числа учителей, работающих в классе, школе;

- классный руководитель находится в школе с 8.30 и до окончания занятий своего класса;
- классный час проводится один раз в неделю;
- количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц, одно из которых может быть общешкольным;
- количество классных родительских собраний – не менее одного в триместр (два собрания в год тематические);
- отчет о проделанной работе предоставляется администрации по окончании учебного года в форме анализа воспитательной работы за прошедший учебный год, устного собеседования, возможно анкетирование обучающихся;
- при собеседовании классный руководитель предоставляет протоколы родительских собраний (всех собраний), разработку родительского собрания, разработки воспитательных мероприятий (не менее двух);

- в каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану;
- с целью организации работы классных руководителей и оказания методической помощи в работе создается методическое объединение;
- координацию деятельности классных руководителей и контроль за их работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

#### 8.2. Документация и отчетность:

- классный журнал;
- план воспитательной работы на учебный год, анализ воспитательной работы за учебный год с классным коллективом;
- дневники обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- психолого-педагогические карты изучения личности обучающихся;
- папка с разработками воспитательных мероприятий (не менее двух);
- протоколы родительских собраний;
- папка работы с детьми из социально-неблагополучных семей (по мере необходимости);
- журнал инструктажа по ТБ.

### 9. Критерии оценки работы классного руководителя

Результативность деятельности классного руководителя может быть оценена с помощью самых разных критериев. К ним относятся:

- упорядоченность жизнедеятельности класса;
- организация воспитательной работы класса;
- общий психологический климат класса;
- социальная защищенность каждого члена коллектива и его комфортность;
- уровень воспитанности и общей культуры обучающихся;
- активная позиция классного руководителя;
- участие в исследовательской работе;
- участие класса в общешкольных делах;
- взаимодействие с педагогическими работниками работающими с обучающимися в данном классе;
- вовлечение родителей обучающихся в дела классного коллектива.

Итоги деятельности классного коллектива в течение года проводятся по результатам:

- анализа воспитательного плана и записей в нем;
- анализ анкет обучающихся по окончании учебного года;
- анализ материалов собеседования с классным руководителем по должностным обязанностям по итогу учебного года;
- анализ материалов посещения администрацией школы воспитательных мероприятий в течение года;
- анализ участия класса в общешкольных делах.

### 10. Ответственность

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава школы, правил внутреннего распорядка для работников МБОУ Курагинская СОШ № 7, законных распоряжений директора или заместителя директора школы, должностных обязанностей классного руководителя, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- за применение в том числе и однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и



Законом «Об образовании РФ». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

- виновный в причинении школе ущерба в связи с выполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.