

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
протокол от 30.08.2014 № 1-



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Кочетовская СОШ»  
А.А.Михайлин  
приказ от 30.08.2014 № 41

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о классном руководстве и классном руководителе**  
**МБОУ «Кочетовская средняя общеобразовательная школа»**  
**Ивнянского района Белгородской области**

**I. Общие положения.**

Настоящее положение разработано в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об образовании и воспитательной работе 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, законодательством Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Законом «Об образовании в Российской Федерации», 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 устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам работников школы».

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, педагогом-психологом, старшей вожатой, педагогами дополнительного образования.

**II. Функции классного руководителя**

**2.1. Аналитическая функция:**

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

**2.2. Прогностическая функция:**

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся 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 обучающихся класса в целом;
- предвидение последствий и складывающихся в классном коллективе отношений.

#### 2.3. 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 обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, 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.

#### 2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися 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.

### **III. Обязанности классного руководителя:**

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

3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

3.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

3.4. 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.

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

3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.

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

3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах и неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного коллектива.

3.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

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

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

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

3.14. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, 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.)

3.15. Повышать свой квалифицированный уровень в сфере педагогики и психологии.

3.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.17. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

#### IV. Отчетность классного руководителя

1.	Отчет ОШ-1	Ежегодно	Ежегодный статистический отчет в рамках Федерального наблюдения
2.	Мониторинг питания	1 раз в год (на начало учебного года) до принятия решения Минобрнауки России об отмене отчета	Формирование банка данных льготной по питанию категории обучающихся
3.	Мониторинг питания	Ежедневно до момента внедрения Электронного журнала	Анализ потребления молока и питания льготной категории
4.	Информация по итогам работы за полугодие («Информация по итогам посещаемости»)	1 раз в полугодие	Мониторинг контингента обучающихся и уровня качества знаний по классам
5.	Информация о продолжении обучения выпускниками	2 раза в год	Выполнение закона «Об образовании в Российской Федерации»
6.	Информация об обучающихся микрорайона Учреждения (в т.ч. списки социальных категорий обучающихся (инвалиды, многодетные, опека, малообеспеченные, неблагополучные семьи, дети «группы риска»)	1 раз в год	Формирование банка данных обучающихся Учреждения
7.	Информация об участниках Г(И)А по предметам	1 раз в год	Заявка на участие в Г(И)А, формирование банка данных
8.	Отчет о профилактической работе с семьями и обучающимися группы «риска»	Квартальный	Контроль и адресная помощь обучающимся группы «риска»
9.	Сведения о распределении	Ежегодно	Учёт продолжения обучения обучающимися Учреждения

	выпускников 9 классов		
10.	Электронный социальный банк данных	1 раз в год	Формирование социального паспорта класса и Учреждения в целом
11.	Протоколы классных родительских собраний, заседаний родительского комитета	4-6 раз в год	Информирование родителей по вопросам законодательства в сфере образования. Реализация функции общественного управления.
12.	Сбор информации на определенные виды деятельности (согласия родителей на осуществление детьми определённых видов деятельности, анкетирования)	1 раз в год	С целью соблюдения законодательства и обеспечения безопасности жизнедеятельности детей
13.	Отчёты о занятиях в пришкольных кружках	1 раз в год	Для формирования статистического отчёта федерального наблюдения 1-ДО и развития системы доп. образования области
14.	Электронный портфолио успешности ученика	1 раз в год	Для определения дальнейшей траектории развития обучающегося и использовании в проф.ориентации обучающегося
15.	Отчет о воспитательной работе	1 раз в полугодие	Для распределения стимулирующей части
16.	План классного руководителя	1 раз в год или 1 раз в полугодие  (в зависимости от того, как рассчитывается стимулирующая часть)	Формирование системы воспитательной работы в классе
17.	Отчёт о конкурсах	1 раз в полугодие	Для определения результативности и эффективности работы классного руководителя

#### IV. Права классного руководителя

4.1. Своевременно получать информацию о государственных нормативно-правовых актах, регулирующих образовательную деятельность.

4.2. Регулярно получать информацию о физическом и психологическом здоровье воспитанников.

4.3. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося в классе с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.

4.4. Координировать работу учителей-предметников в классе.

4.5. 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.

4.6. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.

4.7. 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.

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

4.9. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

4.10. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

## V. Организационная работа классного руководителя

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

5.2.1 Осуществляя свои функции, классный руководитель в начале учебного года:

- составляет список класса и оформляет классный журнал;
- организует 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 обучающихся 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.

- организует 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.

5.2.2 Классный руководитель ежедневно:

- отмечает отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания и непосещаемости учебных заведений;

- организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;

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

- осуществляет контроль за внешним видом обучающихся, контролирует выполнение требований к обучающимся по школьной форме;

- осуществляет контроль за питанием и культурой поведения обучающихся в столовой;

5.2.3. 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 ситуации;

- проводит работу с учителями- предметниками, работающими в классе, по ситуации;

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

- организует работу по оплате питания обучающихся.

5.2.4. Классный руководитель ежемесячно:

- организовывает коллектив класса ни 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 по согласию родителей и обучающихся;
- дежурит на общественных вечерах и других мероприятиях;
- контролирует участие в кружках, секциях, клубах, объединениях обучающихся своего класса, требующих особой педагогической заботы.

#### 5.2.5. Классный руководитель в течение четверти:

- организовывает выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья обучающихся;
- 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 обучающихся, о случаях грубого нарушения обучающимися устава школы, о необходимости социальной защиты своих обучающихся и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры.
- организовывает контроль за состоянием школьных учебников;
- уточняет информацию об участии обучающихся 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.

#### 5.2.6. Классный руководитель в конце учебного года:

- оформляет личные дела обучающихся;
- 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 обучающихся данные о летнем отдыхе детей;
- организует летний отдых детей.

#### 5.2.7. Классный руководитель выпускного класса

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

5.3. Классный час может проводиться руководителем в произвольной форме.

5.4. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

5.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

5.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

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

5.8. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

## **VI. Ответственность классного руководителя**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителей директора школы, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.2. За применение, в том числе 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 в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.3. Виновный в причинении школе ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством.

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

Основным критерием оценки работы классного руководителя является:

- рост воспитанности и общей культуры обучающихся,
- уровень включенности обучающихся во внеклассную работу школы,
- активная позиция классного руководителя в жизни школы.