

Принято:  
на заседании Педсовета №2  
от 10. 11. 2014

Согласовано  
Управляющий совет  
протокол №1 от 21.10.2014  
Н.А.Попов

Утверждено  
Приказом МБОУ СОШ  
«Шерьинская - Базовая школа»  
№ 261 от 25.12.2014  
Директор школы  
Л.И.Афонина



## Положение о классном руководстве

### I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.12 года, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется: Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» РФ № 273-ФЗ, Конвенцией о правах ребенка, Декларацией прав ребёнка, Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» №124 ФЗ от 24.07.1998года, Федеральным Законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» № 120-ФЗ от 24.06.1999 года, Указом президента Российской Федерации от 01.06. 2012 года №761 « О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы», Законом Пермского края «О системе профилактики детского и семейного неблагополучия в Пермском крае» от 07.07.2014 № 352-ПК, Уставом школы и 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 его работой осуществляют заместители директора школы по учебно-воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями), Управляющим советом школы, Советом профилактики, педагогами дополнительного образования.

### II. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

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

*Задачи деятельности классного руководителя:*

- формирование и развитие классного коллектива как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого ребёнка;
- организация системы откошений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;

- формирование у детей мотивации к ведению здорового образа жизни, с активной жизненной позицией, в рамках модели ранней профилактики правонарушений;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками, ;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной профилактической работы с обучающимися в классе; на формирование толерантного самосознания в молодёжной среде, профилактике экстремизма и национализма в молодёжной среде, другим антиобщественным проявлениям молодёжных групп;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация коллективной и индивидуальной, социально значимой, творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в разнообразные коммуникативные ситуации;

#### ***Г. 1. Аналитическая функция:***

- изучение физического и психологического здоровья воспитанников, их успеваемости, посещаемости, изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- анализ динамики развития классного коллектива, личностного развития учащихся;
- 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 школы и окружающего социума;

#### ***Г. 2. Организационно - координирующая функция:***

- планирование деятельности классного коллектива в соответствии с требованиями нормативно – правовых документов, приказов администрации школы для классных руководителей;
- ведение документации классного руководителя: классный журнал, личные дела учащихся, дневники учащихся;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении обучающимися дополнительного образования в школе и вне её;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;

#### ***Г. 3. 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 обучающегося;

## **II. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

3.1. Осуществляет систематическую деятельность по воспитанию детей в школе.

3.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

3.3. Осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.

3.4. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося.

3.5. Отслеживает и своевременно выявляет девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществляет необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информирует об этом администрацию школы, осуществляет наблюдение за детьми «группы риска» и дальнейшее их сопровождение.

3.6. Оказывает помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций, возникающих в общении со сверстниками, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).

3.7. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности, способствовать обеспечению уровня их подготовки.

3.8. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях.

3.9. Содействует социальной, психологической и правовой защите учащихся.

3.10. Несет ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся в период образовательного процесса и в период проведения воспитательных классных и общешкольных мероприятий, в том числе во время экскурсий, походов, спортивных игр, общественно полезного труда, поездок.

3.11. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, в том числе с помощью электронных форм.

3.12. Разрабатывает долгосрочную Программу воспитательной работы с классом, составляет План работы на каждый учебный год.

3.13. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни, системную профилактическую работу по предупреждению правонарушений подростков, на формирование толерантного самосознания в молодёжной среде, профилактике экстремизма и национализма в молодёжной среде, другим антиобщественным проявлениям молодёжных групп.

3.14. Координирует деятельность учителей – предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.

3.15. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим, законных представителей).

3.16. Регулярно информирует родителей (лиц, их заменяющим, законных представителей) учащихся своего класса об их успехах или неудачах, посещении или пропуске учебных занятий, о созыве плановых и внеплановых родительских собраний.

3.17. Регулярно проводит тематические классные часы не реже 1 раза в месяц, собрания, беседы с учащимися, с учётом интереса учащихся, возрастных особенностей, общественно-значимых тем.

3.18. Изучает с обучающимися «Правила пожарной безопасности», «Медиабезопасности», «Личной безопасности», строго их соблюдает при проведении учебно-воспитательного процесса, проводит инструктаж во время внеклассных мероприятий (экскурсий, походов, спортивных соревнований, вечеров и т. д.) по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т. д. с регистрацией в специальном журнале;

3.19. Немедленно извещает директора школы о каждом несчастном случае;

3.20. Обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание детям, находящимся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении, учащимся, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальными службами.

3.21. Осуществляет профориентационную работу с учащимися, способствующую самостоятельному и осознанному выбору ими дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;

3.22. Организует и проводит классные родительские собрания периодичностью не менее 1 раза в четверть. Работает с родителями индивидуально, контактирует с родителями по вопросам успеваемости учащихся; привлекает родителей к организации внеучебной деятельности.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

4. 1. Работа классного руководителя строится в соответствии с данной циклограммой:

*Ежедневно классный руководитель:*

- выявляет отсутствующих или опаздывающих на занятиях обучающихся, выясняет причины отсутствия или опоздания;
- организует и контролирует дежурство учащихся в учебном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе при систематических пропусках или опозданиях на занятия, в случаях девиантного поведения, нарушений правил учащихся Устава школы.

*Еженедельно классный руководитель:*

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением оценок за неделю;
- проводит классный час в соответствии с планом работы;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит организующую работу с учителями – предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учеников.

*Ежемесячно классный руководитель:*

- посещает уроки в своём классе;
- проводит психологическое, социометрическое, педагогическое и другие виды диагностики воспитательной работы с обучающимися класса, анализирует результаты;
- организует участие обучающихся в общешкольном мероприятии;
- организует заседание родительского актива класса;
- организует заседание ученического актива класса;

*Один раз в четверть классный руководитель:*

- представляет отчёт об успеваемости учащихся класса;
- оформляет классный журнал;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ воспитательной работы за четверть, по направлениям: повышение уровня воспитанности, пропаганда ЗОЖ, система профилактической работы по предупреждению правонарушений и проявления национализма;
- корректирует план воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;

*Ежегодно классный руководитель:*

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует уровень воспитательной работы в классе за учебный год;
- собирает и представляет в администрацию школы всю отчётность об учащихся класса, трудоустройство выпускников;

4.2. Количество открытых воспитательных классных мероприятий с приглашением заместителя директора по воспитательной работе, должно быть не менее двух в год.

4.3. Классные родительские собрания проводятся не реже 4 раз за учебный год.

4.4. Анализ классного руководителя о состоянии воспитательной работы в классе может быть заслушан на заседании методического совета, педагогического совета, совещании при директоре.

#### **IV. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Независимо от того, какая модель руководством класса выбрана, классный руководитель имеет право:

5.1. Получать регулярную информацию о физическом и психическом здоровье детей.

5.2. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

5.3. Контролировать успеваемость каждого ученика своего класса.

5.4. Координировать работу учителей – предметников, организовывать педконсилиумы, «малые педсоветы», привлекать психолога – педагогическую службу.

5.5. Приглашать родителей (лиц их заменяющих, законных представителей) в школу, по согласованию с администрацией школы, на заседания, связанные с решением вопросов обучения и воспитания обучающегося.

5.6. Выносить на рассмотрение администрации педагогического или методического совета школы согласованные с коллективом класса предложения.

5.7. Определять программу индивидуальной работы с детьми своего класса.

5.8. По согласованию с администрацией и разрешения педагогического совета вести опытно – экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности.

5.9. Выбирать формы повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участия в работе рабочих творческих и проблемных групп, в работе методических объединений.

#### **V. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:**

Конституцию РФ, законы РФ, решения правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования, Конвенцию о правах ребёнка, возрастную и социальную психологию, педагогику, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену, педагогическую этику, теорию и методику воспитательной работы, организации досуга, основы Трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## **VI. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ:**

- 7.1. Педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций выплачивается вознаграждение за выполнение функций классного руководителя в соответствии с Постановлением правительства Пермского края №420-п от 30.05.2014года.
- 7.2. За выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа» .
- 7.3. В период нахождения педагогического работника на курсах повышения квалификации, в длительном отпуске сроком до 1 года и получение пособия по временной нетрудоспособности функции классного руководителя приказом директора возлагаются на другого педагогического работника.
- 7.4. В случае изменения количества учащихся в течение учебного года (выбытие, прибытие) изменение выплаты вознаграждения производится на основании приказа директора пропорционально списочному составу учащихся.
- 7.5. Выплата вознаграждения производится со дня издания приказа о прибытии, убытии учащегося.
- 7.6. Педагогический работник может выполнять функции классного руководителя в двух и более классах в случае:
  - увольнения, болезни, длительном отпуске и других уважительных причинах длительного отсутствия педагогического работника;
  - желания учащихся и родителей (законных представителей), на основании ходатайства, рассмотренного директором школы;
- 7.7. В случае выполнения педагогическим работником функций классного руководителя в двух и более классах выплата вознаграждения производится по списочному составу учащихся.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ:**

- 8.1. За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава школы и Правил внутреннего распорядка, распоряжений директора, своих должностных обязанностей педагогического работника, а также обязанностей, установленных Дополнительным Соглашением, в том числе за неиспользование представленных прав, педагогический работник несёт дисциплинарную ответственность.