

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Кириковская средняя школа»

Протокол № 1 30.08.2019 года.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Кириковская средняя  
школа»

Приказ 230 - од от 2019 года.

Ивченко О.В.

**Положение**

**о классном руководителе муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Кириковская средняя школа» и  
его филиала Бушуйской основной школы.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенции ООН о правах ребенка и других нормативно-правовых документов и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 814, а также приказом Министерства образования и науки от 3 февраля 2006 г. № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений».

1.2. Функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися в классе могут возлагаться на педагогического работника только с его согласия приказом по учреждению.

**2. Требования к уровню профессиональной подготовки классного  
руководителя.**

2.1. Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;
- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга школьников, коллективной

творческой деятельности; техникой индивидуального общения с детьми, родителями и т. п.);

- знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;
- знание основ физиологии, школьной гигиены;
- знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания учащихся. Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития народного образования и педагогической практики;
- способности к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, планированию, коррекции, самоконтролю;
- наличие организаторских умений и навыков;
- наличие коммуникативных способностей;
- высокий уровень духовно-нравственной культуры.

2.2. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:

- состоянии психологического и физического здоровья учащихся класса;
- степени сформированности у учащихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровне воспитанности учащихся;
- проценте посещаемости учебных занятий и внеучебных мероприятий;
- уровне сформированности классного коллектива;
- проценте занятости учащихся в различных формах дополнительного образования (кружки, секции, студии и др.);
- рейтинге активности классного коллектива и отдельных учащихся в школьных, муниципальных, региональных, мероприятиях;
- участии классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

### **3. Основные цели и задачи деятельности классного руководителя.**

Цель: создание условий для саморазвития и самореализации личности учащегося, его успешной социализации в обществе.

Задачи:

- формирование и развитие классного коллектива;
- создание ситуации защищенности, благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, психического здоровья учащихся;
- организация системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива;
- создание условий для самопознания, саморазвития, самоутверждения, для развития личности учащихся, свободного и полного раскрытия их способностей, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей, формирование здорового образа жизни;

- защита прав и интересов учащихся;
- организация системной работы с коллективом класса;
- гуманизация отношений между учащимися в коллективе, между учащимися и педагогами;
- содействие формированию у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности воспитанников через развитие ученического самоуправления;
- формирование системы ценностных ориентации учащихся как основы их воспитанности;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;

#### **4. Функциональные обязанности классного руководителя.**

##### 4.1. Организационно - координирующие:

- планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию, установленными нормативно-правовыми актами, администрацией общеобразовательного учреждения для классных руководителей;
- ведение документации (классный журнал, дневники, личные дела учащихся, план работы классного руководителя (план воспитательной работы на учебный год), протоколы родительских собраний
- организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом;
- организация дежурства по классу, школе, столовой;
- соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
- организация питания учащихся;
- забота о внешнем виде воспитанников;
- систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собрания, «часы общения», организационные классные часы и т. п.) с учащимися закрепленного класса;
- организация работы по профессиональной ориентации учащихся;
- формирование системы ученического самоуправления в классном коллективе;
- проведение плановых (1 раз в четверть) и, в исключительных случаях, внеплановых родительских собраний;
- повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности детей, особенно в системе дополнительного образования, обеспечение для этого необходимых условий;

- индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым учащимся и коллективом в целом как субъектами этой деятельности;
- установление связи общеобразовательного учреждения и семьи;
- взаимодействие с учителями- предметниками и другими субъектами образовательного процесса, а также обслуживающим персоналом общеобразовательного учреждения.

#### 4.2. Коммуникативные:

- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных , качеств;
- установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик -ученик», «ученик - учитель», «ученик - родитель», «учитель -родитель»;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе.

#### 4.3. Аналитические:

- изучение физического здоровья воспитанников, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской и психологической службами образовательного учреждения;
- изучение индивидуальности учащегося;
- анализ семейного воспитания каждого ученика;
- определение состояния и перспектив развития классного коллектива;
- анализ и оценка воспитанности личности . •

#### 4.4. Социальные:

- обеспечение индивидуального развития учащихся класса, создание условий для полного раскрытия их способностей;
- при поддержке психолога, социального педагога и родителей (законных представителей) осуществление диагностики воспитанности учащихся;
- организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;
- создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;
- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;
- систематическое наблюдение за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН;
- посещение всех семей учащихся не реже 1 раза в полугодие.

#### 4.5. Контрольные:

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

### **5. Права классного руководителя.**

Классный руководитель как административное лицо имеет право:

- предлагать руководителю Школы план мероприятий по совершенствованию работы Школы;
- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса;
- участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с учащимися;
- присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе;
- координировать работу учителей-предметников (а также психолога), оказывающих воспитательное влияние на учащихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и других форм;
- выносить на рассмотрение администрации, методического совета или совета школы согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы — приглашать родителей (или лиц, их заменяющих) в школу, по согласованию с администрацией обращаться в советы содействия семье и школе на предприятия, в организации для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся класса;
- организовать воспитательную работу с учениками класса через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- приглашать для беседы родителей (лиц, их заменяющих);
- по согласованию с администрацией общеобразовательного учреждения обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию, психолого-педагогический консилиум;
- получать помощь в организации своей деятельности от педагогического коллектива общеобразовательного учреждения;
- определять индивидуальный режим работы с учащимися исходя из конкретной ситуации;
- вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания.

## **6. Формы работы классного руководителя.**

Индивидуальная (беседа, консультация, обмен мнениями, выполнение совместного поручения, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.).

Групповая (советы дел, творческие группы, органы самоуправления и др.).

Коллективная (коллективные творческие дела, конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

При выборе форм работы с учащимися целесообразно руководствоваться следующим:

- учитывать воспитательные задачи, определенные на очередной период работы;
- определять содержание и основные виды деятельности на основе воспитательных задач;

- учитывать принципы организации воспитательного процесса, возможности, интересы и потребности детей, внешние условия, возможности педагогов и родителей;
- осуществлять поиск форм работы на основе коллективного целеполагания;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов воспитательной деятельности.

## **7. Содержание работы классного руководителя.**

Классный руководитель принимает во внимание уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

Для успешного решения вопросов обучения, воспитания и развития личности ребенка классный руководитель осуществляет взаимодействие всех участников образовательного процесса.

В процессе своей деятельности классный руководитель взаимодействует с учителями-предметниками, представляет интересы своих воспитанников в педагогическом совете, привлекает к совместной работе родителей учащихся (законных представителей), вовлекает учащихся во внеклассную работу, дополнительное образование.

В своей работе классный руководитель постоянно заботится о здоровье детей, способствует формированию отношения к нравственным идеалам, этическим нормам поведения.

Формы работы классного руководителя определяются исходя из педагогической ситуации, сложившейся в школе и данном классе, традиционного опыта воспитания; степень педагогического воздействия — уровнем развития личности учащегося, сформированностью классного коллектива.

Классный час проводится еженедельно.

Классный руководитель играет ведущую роль во взаимодействии образовательного учреждения и родителей (законных представителей), организует консультационную работу с родителями по различным вопросам воспитания, обучения, соблюдения прав учащихся.

Классный руководитель проводит родительские собрания, организует работу совета родителей. Родительское собрание проводится не реже 1 раза в четверть.

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

### **9.**

Результативность: позволяет оценить, насколько эффективно реализуются целевые и социально-психологические функции. Отражают тот уровень, которого достигают воспитанники в своем социальном развитии (уровень социальных компетенций, общей культуры и дисциплины учащихся класса, их гражданской зрелости).

Деятельность: позволяет оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (деятельность классного руководителя по организации воспитательной работы с учащимися; взаимодействие классного руководителя с учителями, работающими в классе; родителями и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию учащихся).

Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.

### **10. Ответственность классного руководителя.**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины устава и правил внутреннего распорядка Школы, распоряжений руководителя Школы, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

### **11. Назначение классного руководителя и контроль за его деятельностью**

Классный руководитель назначается с согласия педагогического работника приказом директора Школы. Приказ издается ежегодно в период тарификации, но не позднее, чем 31 августа текущего года.

Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора общеобразовательного учреждения по воспитательной работе.

### **11. Документация классного руководителя.**

В обязательном порядке классный руководитель ведет следующую документацию:

- классный журнал (бумажный и (или) электронный);
- дневники;
- личные дела учащихся;
- план работы классного руководителя (план воспитательной работы на учебный год);
- протоколы родительских собраний;
- портфолио учащихся;
- диагностика индивидуальных достижений учащихся.