





Утверждено:  
Директор  
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»  
/Ю.Н. Бурова/  
Приказ № 121/1 - П  
10 мая 2018года

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о классном руководителе** **МБОУ «Усть – Хайрюзовская СОШ»**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательствами Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава школы и настоящего Положения.

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 осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе или педагог – организатор.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу - воспитателю устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам работников школы».

1.7. 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, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

### **2. Функции классного руководителя**

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- выявление специфики и определения динамики развития классного коллектива;

- 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.

## 2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся 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 учащихся и класса в целом;
- предвидение последствий 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;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе методического объединения;
- ведение документации классного руководителя 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 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 воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

## 3. Обязанности классного руководителя

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

3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс класса, вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

3.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условиях жизнедеятельности в семье и школе.

3.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

- 3.5. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.
- 3.6. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.7. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- 3.8. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 3.9. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 3.10. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.11. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классные журналы), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащихся, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 3.12. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 3.13. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 3.14. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

#### **4. Права классного руководителя**

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся.
- 4.2. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего.
- 4.3. Получать своевременную методическую и организационную помощь от руководства школы.
- 4.4. 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.
- 4.5. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 4.6. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 4.7. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
- 4.8. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

#### **5. Организация работы классного руководителя**

- 5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.
- 5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:
  - 5.2.1. Классный руководитель **ежедневно:**

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете и по школе;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе возникновения девиации в их поведении.

#### 5.2.2. Классный руководитель **еженедельно**:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

#### 5.2.3. Классный руководитель **ежемесячно**:

- проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы;
- организует заседание родительского комитета;
- организует работу классного актива.

#### 5.2.4. Классный руководитель **В течение учебной четверти**:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся за четверть.

#### 5.2.5. Классный руководитель **ежегодно**:

- оформляет личные дела;
- 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.

5.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

5.4. Количество воспитательных мероприятий 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 предъявлять 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 совете, административном совещании.

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