

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 176 с углубленным изучением отдельных предметов»  
городского округа Самара

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете школы

Протокол № 3

от « 19 » января 2016 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор школы № 176

/Девятова Е.Н./

Приказ № 13-од

от 20 января 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о деятельности классного**  
**руководителя**

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (или Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»), Типовым положением об общеобразовательном учреждении, ФГОС начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Самарской области об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом общеобразовательного учреждения и регламентирует деятельность классного руководителя.

**1.2.** Возложение на педагогического работника обязанностей по выполнению функций классного руководителя классного ученического коллектива осуществляется приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной и заместитель директора по воспитательной работе.

**1.3.** За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется положением об оплате труда и стимулирующих выплатах образовательного учреждения, учитывающее дифференцированный подход отражающий, объем и сложность выполняемых функции, количество учащихся в классе.

**1.4.** Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды

воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка в урочное и внеурочное время и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения, в целях духовно-нравственного развития обучающегося класса.

**1.5.** Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», Семейным кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее по тексту ФГОС ООО); административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**1.6.** Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией и органами государственно-общественного управления образовательного учреждения, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования, педагогами, организующими и осуществляющими внеурочную деятельность, представителями

общественности, заинтересованными в воспитании и социализации школьников.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

**2.1.** Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса.

**2.2.** Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, социально-педагогическая поддержка становления и развития высоконравственного, ответственного, творческого, инициативного, компетентного гражданина России.

**2.3.** Задачи деятельности классного руководителя:

- защита прав и интересов обучающихся;
- обеспечение условий для нравственного и психического здоровья обучающихся класса, формирование у них здорового образа жизни;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- формирование и развитие коллектива класса, поддержка детских объединений, ученического самоуправления;

- организация системы гуманистических отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- организация системной работы с обучающимися класса по достижению ими личностных и метапредметных результатов, становления личностных характеристик выпускника, в том числе координация усилий всех социальных партнеров классного коллектива, педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) ребенка с целью обеспечения задач воспитания и социализации;
- изучение образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;
- мониторинг возможностей и способностей обучающихся, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья;
- организация деятельности обучающихся по ведению портфеля достижений.

### **3. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Основными функциями, выполняемыми Классным руководителем, являются:

**3.1.** организация воспитательного процесса в классе, внеурочной деятельности в группе в соответствии с ФГОС ООО, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

**3.2.** содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе, в группе отвечающие ФГОС ООО.

## **4. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

### **4.1. анализирует:**

- проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе, в группе (в соответствии с ФГОС ООО);

### **4.2. планирует и организует:**

- внеурочную деятельность класса в соответствии с ФГОС ООО;  
- воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися;

- необходимые мероприятия для сплочения классного коллектива;

- поддержку социально-значимых инициатив школьников, побуждает их к самоуправлению, курирует самоуправленческую деятельность учащихся;

- профориентационную работу с учащимися;

- индивидуальную работу с обучающимися;

- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе и внеурочной деятельности в классе, группе в соответствии с ФГОС ООО;

- осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;

- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класса;

- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

- работу по посещению мест проживания детей, выясняет условия проживания, морально-психологический климат в семье;

- дежурство класса по школе, участие класса в субботниках по уборке школьных помещений и пришкольной территории, влажную уборку закрепленного за классом кабинета;

- изучение с учениками Правил для учащихся;

- горячее питание среди обучающихся;

#### **4.3. координирует:**

- деятельность обучающихся во внеурочной деятельности;

#### **4.4. контролирует:**

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;

- готовность класса к учебным занятиям (обеспеченность учебниками, пособиями, тетрадями, атласами, картами, канцелярскими принадлежностями и т.п.);

- посещаемость детей в школе, выясняет причины их отсутствия, при необходимости принимает меры к их устранению;

- успеваемость учащихся класса, принимает меры по устранению школьниками учебной задолженности, регулярно информирует родителей об успеваемости их детей;

- соблюдение учениками Правил для учащихся;

#### **4.5. корректирует:**

- развитие личности обучающихся;

- ход выполнения программы воспитательной работы и внеурочной деятельности в классе, в группе в соответствии с ФГОС ООО;

#### **4.6. консультирует:**

- родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

#### **4.7. оценивает:**

- воспитанность и личностное развитие учащихся;

#### **4.8. обеспечивает:**

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;
- еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;
- своевременное заполнение электронного журнала класса;
- своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации школы;
- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение в журнале страничек классного руководителя;
- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося в классе, в группе;
- помощь учащимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, во внеурочной деятельности (в соответствии с ФГОС ООО);
- своевременное информирование администрации в случае выявления неблагоприятных морально-психологических или других условий проживания детей;
- обновление содержания воспитательной работы и внеурочной деятельности класса, группы в соответствии с возрастными интересами обучающихся и ФГОС ООО;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- получение обучающимися горячего питания в столовой;

#### **4.9. присутствует:**

- на любых мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся своего класса, группы;
- на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.



## **5. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

### **5.1. выбирать:**

- формы и методы воспитания учащихся;

### **5.2. давать:**

- обязательные распоряжения учащимся во время проведения воспитательных мероприятий;

### **5.3. привлекать:**

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс;

### **5.4. принимать участие в:**

- разработке воспитательной программы школы;
- работе Педагогического совета;

### **5.5. вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов по совершенствованию воспитательной работы;

### **5.6. запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

### **5.7. приглашать:**

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

### **5.8. требовать:**

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;

**5.9. повышать:**

- свою квалификацию.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

**6.1. Классный руководитель ежедневно:**

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;

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

**6.2. Классный руководитель еженедельно:**

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с родителями (по мере необходимости);

- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по мере необходимости);

- проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в классе (по мере необходимости);

- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

**6.3. Классный руководитель ежемесячно:**

- посещает уроки в своем классе, внеурочные занятия, посещаемые обучающимися класса;

- получает консультации у психолога и учителей-предметников;

- организует заседание родительского комитета класса;

- организует работу классного актива;

- организует работу обучающихся с портфелем достижений;

- решает хозяйственные вопросы в классе.

**6.4. 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, состояние успеваемости и уровня воспитанности учащихся (развития личностных планируемых результатов);

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

- проводит классное родительское собрание (не реже одного раза в четверть);

- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

**6.5. Классный руководитель ежегодно:**

- оформляет личные дела учащихся;

- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года (развития личностных планируемых результатов);

- оставляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);

- собирает и предоставляет в администрацию школы, статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

**6.6.** Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее двух в месяц (без классных часов).

**6.7.** В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- *индивидуальные* (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- *групповые* (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- *коллективные* (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

## **7. ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей;

- план работы на каждую четверть (в план не включаются дела, не связанные с классным руководством);

- портфолио класса, включающего: социальный паспорт класса; результаты динамики развития личностных планируемых результатов

обучающихся (в том числе педагогического, социологического, психологического, физического исследования); протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний, разработки; сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов); материалы методической работы по классному руководству; отчеты, аналитические материалы и т.д.

## **8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

**8.1.** Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: *результативности и деятельности*.

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень достижения личностных планируемых результатов).

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью (социальными партнерами) по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

**8.2.** Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается научно-методическим (методическим) или Педагогическим советом образовательного учреждения.

**8.3.** Администрация общеобразовательного учреждения включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.