

Принято  
на педагогическом совете школы  
Протокол № 1  
от «27» августа 2019 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»  
Галеева Л.Г.Галеева  
Введено в действие приказом  
№ 52 от «28» августа 2019 г.

№ \_\_\_\_\_

**Положение  
о классном руководстве**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Минобразования и науки 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 ученическом коллективе.
- 1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 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 воспитательной работе.
- 1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями), Советом профилактики, педагогами дополнительного образования.

**II. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.**

2.1. **Аналитическая функция:**

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- выявление специфики и определение 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;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении воспитанниками 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;
- 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;
- 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.

## **III. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.**

- 3.1. Ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 3.2. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.
- 3.3. Организует классный коллектив.
- 3.4. Организует дежурство по классу, школе.
- 3.5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
- 3.6. Соблюдение соответствия внешнего вида обучающихся предъявляемым нормам и требованиям МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»
- 3.7. Организует питание. Ведет разъяснительную работу в классе с родителями по вопросу питания.
- 3.8. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью учащихся. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.
- 3.9. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
- 3.10. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.
- 3.11. Создает условия для развития детей, вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, смотры и т.д.
- 3.12. Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
- 3.13. Организует творческие дела в классе.
- 3.14. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в физкультурно – оздоровительную деятельность.
- 3.15. Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом, проводит тематические классные часы в месяц.
- 3.16. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
- 3.17. Работает с характеристиками учащихся.
- 3.18. Содействует учащимся в выборе профессии.
- 3.19. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей, если таковы есть в классе.

- 3.20. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей.
- 3.21. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на всех видах учета.
- 3.22. Проводит тематическое родительское собрание один раз в четверть.
- 3.23. Изучает условия воспитания в семье.
- 3.24. Работает с родителями индивидуально.
- 3.25. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.
- 3.26. Влияет на общение ребят с родителями.

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

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
- 4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
- 4.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 4.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, Совета школы, предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 4.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 4.6. 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.
- 4.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 4.8. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
- 4.9. Классный руководитель имеет право на защиту собственности чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

#### **V. 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 его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:
  - 5.2.1. Классный руководитель ежедневно:
    - определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости 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.
  - 5.2.2. 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 ситуации;
    - проводит работу с учителями – предметниками, работающими в классе, по ситуации;
    - анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.
  - 5.2.3. Классный руководитель ежемесячно:
    - посещает уроки в своем классе;
    - проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;

- решает хозяйствственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- 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 классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

**5.2.5. Классный руководитель ежегодно:**

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет 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.)

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

5.4. Воспитательные мероприятия в классе проводятся не реже одного раза 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 административном совещании.

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





Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

60 ( Галеева ) страниц

Для Директор школы: Галеев Л.Г. Галеева



|     |                 |               |              |
|-----|-----------------|---------------|--------------|
| Для | Директор школы: | <u>Галеев</u> | Л.Г. Галеева |
|-----|-----------------|---------------|--------------|