



УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора по МОУ  
«СОШ №14 г. Зеленокумска»  
Директор Г.А. Сверидченко  
от 10.09.2018 г. № 144

## Положение о классном руководстве

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования РФ об организации воспитательной работы в ОУ 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 РФ о правах ребенка и их гарантиях, Закона РФ. «Об образовании», 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. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

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 самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогами дополнительного образования.

### Цели и задачи деятельности классного руководителя

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, воспитанникам с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса.

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

Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности;
- формирование здорового образа жизни;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе, семьей;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой деятельности обучающихся.

## **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;
- изучение, анализ и оценка уровня воспитанности личности и коллектива;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

### **2.2. Прогностическая функция:**

- 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 ученического самоуправления;

- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, МО классных руководителей, административных совещаний, 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 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.

### **III. Обязанности классного руководителя**

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

3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе.

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

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

3.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

3.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, спорта, искусства).

3.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

3.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.

3.9. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

3.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в



классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

3.11. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.

3.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.

3.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеклассные и внешкольные мероприятия с классом.

3.14. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т. д.)

3.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

3.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.17. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

#### **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, педсовета, органов школьного самоуправления, родительского комитета 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 класса 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. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

4.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

4.10. 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.

## **V. Организация работы классного руководителя**

5.1. Общие принципы работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.

5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными учениками строится в соответствии с данной циклограммой:

### **Циклограмма работы классного руководителя**

5.2.1. Классный руководитель *ежедневно*:

- выявляет 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.
- проводит профилактическую, оздоровительную, обучающую работу (беседы, инструктажи, пятиминутки и т. д.) по разным направлениям воспитания.
- выявляет неуспевающих по предметам, совместно с учащимися ее устраняет.

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, совместно с учащимися устраняет неуспеваемость.

5.2.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у психолога, соц. педагога и отдельных учителей;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.
- содействует вовлечению учащихся во внеурочную (кружковую, клубную, спортивную) деятельность школы.
- организует работу по вовлечению учащихся и родителей класса в массовые, районные, общешкольные мероприятия, организует работу по подготовке к данным мероприятиям.

5.2.4. Классный руководитель *в течение учебной четверти*:

- оформляет и заполняет классный журнал;



- участвует в работе МО 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;
- проводит классные мероприятия разной направленности, разных форм и тематики;
- принимает участие во всех районных и общешкольных мероприятиях, акциях с учащимися класса по планам школы, управления образования, города.

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

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- составляет план (в дальнейшем - программу) воспитательной работы в классе;
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, трудоустройство и т. д.);
- подготавливает и проводит не менее 2-х открытых внеклассных мероприятий по плану (направлениям) школы или по направлениям собственного выбора.

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

5.4. Количество воспитательных мероприятий в классе 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 предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

5.7. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании МО классных руководителей, педагогическом и методическом советах, административном совещании.

5.8. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей и работать по собственному самообразованию (выбрать актуальную тему, проработать ее, поделиться с классными руководителями о наработанном (через отчет, внеклассное мероприятие и т.д.)).

## **VI. Документация классного руководителя.**

6.1. Анализ и план воспитательной работы (дневник классного руководителя) на основе перспективного плана работы общеобразовательного



деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

## **V. Организация работы классного руководителя**

5.1. Общие принципы работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.

5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными учениками строится в соответствии с данной циклограммой:

### **Циклограмма работы классного руководителя**

5.2.1. Классный руководитель *ежедневно*:

- выявляет 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.
- проводит профилактическую, оздоровительную, обучающую работу (беседы, инструктажи, пятиминутки и т. д.) по разным направлениям воспитания.
- выявляет неуспевающих по предметам, совместно с учащимися ее устраняет.

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, совместно с учащимися устраняет неуспеваемость.

5.2.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у психолога, соц. педагога и отдельных учителей;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.
- содействует вовлечению учащихся во внеурочную (кружковую, клубную, спортивную) деятельность школы.
- организует работу по вовлечению учащихся и родителей класса в массовые, районные, общешкольные мероприятия, организует работу по подготовке к данным мероприятиям.

5.2.4. Классный руководитель *в течение учебной четверти*:

- оформляет и заполняет классный журнал;



учреждения.

- 6.2. План работы - сетка на каждую четверть ( или месяц).
- 6.3. Социальный паспорт класса.
- 6.4. Протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний.
- 6.5. Разработки воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в т.ч. классных часов)
- 6.6. Личные дела учащихся.
- 6.7. Отчеты, аналитические материалы, диагностические данные.

### **VII. Формы работы классного руководителя с детьми**

Классный руководитель является для детей творцом интересных и разнообразных видов деятельности. Он учитывает особенности социальной обстановки в стране и конкретных условий школы. Классный руководитель ориентируется на формы работы дискуссионного, игрового, состязательного, творческого характера.

Необходимо отметить, что количество форм деятельности безгранично. Выбор и создание новых форм определяется как целями воспитания данного коллектива, так и конкретной ситуацией, в которой оно осуществляется.

### **VIII. Ориентировочные временные затраты на деятельность классного руководителя**

8.1. Уровень сложности работы классного руководителя, предположительно, приравнивается к уровню сложности работы учителя-предметника. Это предположение означает, что нормативное время работы классного руководителя - 7-10 часов в неделю непосредственной практической работы со школьниками и их родителями.

8.2. В количество указанных часов не входит работа с учителями-предметниками, работа с документацией, диагностика, мониторинг, анализ деятельности, организационная непедагогическая деятельность, другая работа ( школьные совещания, семинары, внешкольные совещания, методическая работа, разработка внеклассных мероприятий и т. д.). Эту работу классный руководитель выполняет по собственному разработанному графику.

### **IX. Критерии оценки работы классного руководителя.**

Основным критерием оценки работы классного руководителя является реальный рост воспитанности, общей культуры учащихся. Определенным критерием является и уровень зрелости классного коллектива, а также активная позиция классного руководителя в жизни школы.