

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №1 р. п. Чунский

Принято  
Педагогическим советом  
МОБУ СОШ №1 р.п. Чунский  
«21» апреля 2014г  
Протокол № 2

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МОБУ СОШ №1 р.п. Чунский  
Н.Н.Хавратова  
Приказ № 0-46/1  
«21» апреля 2014г



### Положение о классном руководстве

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ (с изменениями и дополнениями), Уставом Учреждения и регламентирует работу классного руководителя.

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

1.3. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы №1 р. п. Чунский (далее Учреждения). Непосредственное руководство за работой классного руководителя осуществляет заместитель директора Учреждения по учебно-воспитательной работе.

1.4. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Учреждения, родителями (законными представителями), общешкольным и классным родительскими комитетами, Ученическим самоуправлением, социально-психологической службой, старшей вожатой, педагогами дополнительного образования.

#### 2. Функции классного руководителя

##### 2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

##### 2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровня воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе Учреждения в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся 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 обучающихся

- в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов Ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и Учреждения, Учреждения и социума;
- содействие в получении учащимися дополнительного образования в Учреждении и вне ее;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе Педагогических и методических советов, Школьного методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся класса.

3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

3.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и Учреждении.

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 Учреждения.

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

3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.

3.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей) обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

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

3.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса и своевременно информировать администрацию Учреждения о пропусках уроков.

3.11. Координировать работу учителей - предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

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

3.13. Регулярно проводить классные часы, другие мероприятия с классом.

3.14. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал),

а также по воспитательной работе (Папка воспитательной работы, отчеты, 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 учащихся в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.17. Другие функции и обязанности, определённые «Должностными инструкциями» для классного руководителя.

#### 4. Права классного руководителя

4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся.

4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.

4.3. Выносить на рассмотрение администрации Учреждения, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

4.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации Учреждения.

4.5. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

4.6. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

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 Учреждения, родителей (законных представителей), обучающихся, других педагогов.

4.9. Другие права, определённые «Должностными инструкциями» классного руководителя.

#### 5. Организация работы классного руководителя

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.

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

##### 5.2.1 Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует питание обучающихся;
- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете, в Учреждении;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

##### 5.2.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (законными представителями) по ситуации;

- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;

#### 5.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;

#### 5.2.4. Классный руководитель *каждую* четверть:

- оформляет и заполняет классный журнал (в т.ч. электронный журнал успеваемости/ электронный дневник обучающегося);
- участвует в работе Школьного методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;

#### 5.2.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- оформляет Папку воспитательной работы классного руководителя, составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса;
- помогает организовывать ремонт классного помещения.

#### 5.2.6. Классный руководитель выпускного класса

- организовывает подготовку мероприятий с обучающимися и родителями (законными представителями) своего класса;
- собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству (для отчета по форме ОШ-1);

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

5.4. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее четырех в месяц.

5.5. Классный руководитель обязан по запросу администрации Учреждения готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

5.6. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании Школьного методического объединения классных руководителей, Педагогическом или методическом советах, административном совещании.

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

## 6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора или заместителя директора Учреждения, должностных обязанностей, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.