

**Рассмотрено**  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Прелестненская СОШ»  
Протокол №\_\_ от «\_\_» августа \_\_\_\_\_

**Утверждаю**  
Директор МБОУ «Прелестненская СОШ»  
\_\_\_\_\_ В. В. Каторгин  
Приказ №\_\_ от «\_\_» августа \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ**

МБОУ «Прелестненская средняя общеобразовательная школа»

### **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенции ООН о правах ребенка и других нормативно-правовых документов.

1.2. Настоящее Положение определяет нормативно правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях России.

### **2. Основные задачи деятельности классного руководителя**

- формирование системы ценностных ориентаций учащихся как основы их воспитанности;
- создание благоприятных условий для развития личности учащихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- формирование классного коллектива как воспитательной системы;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития учащихся.

### **3. Функциональные обязанности классного руководителя**

3.1. Организационно - координирующие:

- планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию, установленными нормативно-правовыми актами, администрацией общеобразовательного учреждения для классных руководителей;
- ведение документации (журнал, дневники, личные дела учащихся); ведение педагогических наблюдений за динамикой развития обучающихся и коллектива класса;

- организация классного коллектива и формирование системы ученического самоуправления;
- создание благоприятного психологического климата в классном коллективе;
- организация выполнения санитарных правил и норм в классе и школе; организация дежурства по классу, школе, столовой;
- организация питания учащихся;

работа по формированию культуры внешнего вида учащихся;

- систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собрания, «часы общения», организационные классные часы и т. п.) с учащимися закрепленного класса;
- организация работы по профессиональной ориентации учащихся;
- систематическое проведение родительских собраний (не реже одного раза в четверть);
- содействие деятельности родительского комитета класса;
- повышение своей профессиональной квалификации;
- взаимодействие с учителями, работающими в классе;
- учет и стимулирование внеурочной, внеклассной деятельности учащихся закрепленного класса.

### 3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений в классном коллективе, всех субъектов воспитательного процесса.

### 3.3. Аналитические:

- изучение физического и психического здоровья воспитанников, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской и психологической службами образовательного учреждения;
- изучение индивидуальности учащегося;
- систематический анализ динамики личностного развития обучающихся;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ученика;
- диагностика воспитанности учащихся, эффективности воспитательной работы с ними.

### 3.4. Социальные:

- содействие индивидуальному развитию учащихся класса, полному раскрытию их способностей;

- организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;
- создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;
- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;
- систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН;

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

Классный руководитель как административное лицо имеет право:

- вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию работы ОУ;
- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса;
- участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с обучающимися;
- присутствовать на уроках или мероприятиях, проводимых учителями - предметниками в классе;
- координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на учащихся закрепленного класса через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и пр. форм;
- выносить на рассмотрение администрации, методического (педагогического) Совета или Совета школы согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы, приглашать родителей (или лиц, их заменяющих) в школу, по согласованию с администрацией обращаться в Советы содействия семье и школе на предприятия, в организации для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся класса.

#### **5. Ответственность классного руководителя**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, распоряжений руководителя ОУ, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

#### **6. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя**

- знание международных, федеральных и республиканских законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания учащихся, инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса;
- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга школьников, коллективной творческой деятельности; техникой индивидуального общения с детьми, родителями и др.);
- знание основ физиологии и возрастных особенностей детей и подростков;
- владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;

## **7. Оценка эффективности работы классного руководителя**

- состояние психического и физического здоровья учащихся класса;
- уровень воспитанности учащихся;
- уровень посещаемости учащимися учебных занятий и внеучебных мероприятий;
- уровень занятости учащихся в различных формах дополнительного образования (кружки, секции, студии и др.);
- рейтинг активности классного коллектива и отдельных учащихся в школьных, муниципальных, региональных, Всероссийских мероприятиях;
- степень участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

## **8. Делопроизводство**

8.1. Разработка плана воспитательной работы на учебный год;

8.2. Социальный паспорт класса;

8.3. Картотека на каждого учащегося с указанием его физического состояния здоровья, индивидуальных способностей, склонностей, психологической оценки в коллективе;

8.4. Оформление личных дел учащихся;

8.5. Оформление классного журнала;

8.6. Оформление протоколов родительских собраний;

8.7. Составление отчетов по итогам воспитательной работы за учебный год;

8.8. Показатели учебной деятельности (четверть, полугодие, год);

8.9. Занятость учащихся в дополнительном образовании, общественных объединениях, творческих группах.