

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
"Средняя школа № 31 г. Волжского Волгоградской области"  
(МОУ СШ № 31)

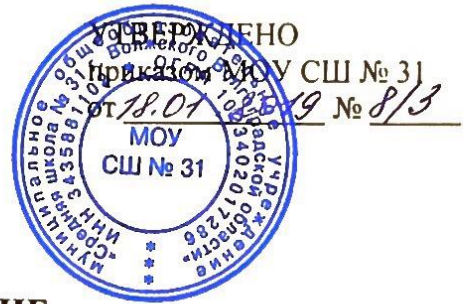
СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

(протокол от 17.01.2019 № 9)

Советом родителей

(протокол от 15.01.2019 № 2)



## ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка от 20.11.1989г., ФЗ РФ от 29.12.2012 № 273 "Об образовании в Российской Федерации", ФЗ РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", ФЗ РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации", Семейным кодексом РФ, Уставом образовательного учреждения и определяет порядок осуществления функций классного руководителя в целях обеспечения непрерывного педагогического процесса в урочное и внеурочное время, в организации внеурочной воспитательной работы, направленной на создание в закреплённом классе условий для саморазвития и самореализации учащегося, его успешной социализации в обществе.

1.2. Основные задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов учащихся;
- организация системной работы с учащимися в классе;
- гуманизация отношений между учащимися и педагогическими работниками;
- формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности учащихся.

1.3. Классный руководитель назначается из числа педагогических работников учреждения, имеющих среднее специальное или высшее образование, с согласия самого работника приказом руководителя учреждения. Освобождение от обязанностей классного руководителя также производится приказом директора общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть

возложены по приказу на другого учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой за дни замены.

1.5. Обязанности, предусмотренные данным положением, выполняются в дополнение к обязанностям по основной должности с доплатой в размере, устанавливаемом руководителем учреждения в соответствии с действующими нормативными документами.

1.6. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору общеобразовательного учреждения. Текущее руководство его работой осуществляют методист, ответственный за воспитательную работу в учреждении и методист, ответственный за учебно-воспитательную работу в школе.

1.7. Классный руководитель в своей работе руководствуется Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией ООН «О правах ребенка», Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим примерным положением и нормативами учета рабочего времени, утверждаемыми директором общеобразовательного учреждения.

## 2. Обязанности

Общие требования к объему и качеству работы классного руководителя вытекают из Трудового кодекса РФ, Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 3 февраля 2006 г. N 21 "Об утверждении Методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений", а также Устава и концепции деятельности общеобразовательного учреждения и настоящего примерного положения о классном руководстве.

Классный руководитель по своей должности выполняет следующие обязанности:

### 2.1. Работа с учащимися:

- организует деятельность классного коллектива учащихся, определяет состояние перспективы его развития, обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами учащихся и требованиями жизни общества;
- осуществляет изучение индивидуальных особенностей, способностей, интересов, склонностей учащихся, динамику их развития;
- изучает жилищно-бытовые условия учащихся класса и незамедлительно сообщает администрации о случаях уклонения от родительских обязанностей по обучению, воспитанию и содержанию детей;

- создает благоприятные микросреду и психологический климат для каждого учащегося в классе, регулирует межличностные отношения между учащимися;
- способствует развитию коммуникативных качеств учащихся и оказывает им необходимую помощь в преодолении затруднений в общении;
- защищает права и интересы учащихся класса, уделяя особое внимание детям, оставшимся без попечения родителей; выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей;
- осуществляет контроль за посещаемостью учебных занятий, с выяснением причины пропусков уроков и оперативно доводит до сведения администрации и родителей;
- организует питание учащихся класса;
- организует социально значимую, творческую деятельность учащихся в процессе индивидуальных, групповых, коллективных форм работы;
- содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в общеобразовательном учреждении, учреждениях дополнительного образования детей;
- совместно с органами ученического самоуправления ведет активную работу по формированию здорового образа жизни, проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья учащихся класса;
- совместно с субъектами профилактики организует работу с учащимися класса по профилактике правонарушений и безнадзорности, употребления психоактивных веществ;
- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса: проводит инструктаж учащихся класса по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в соответствующем журнале; организует изучение учащимися класса правил по охране труда; дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.; оперативно извещает администрацию о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- Проводит беседы и классные часы, с ведением журнала по 7 профилактическим направлениям с учащимися класса;
- организует дежурство учащихся по классу, школе и другим общественным помещениям;
- оптимально сочетает разнообразные формы работы с учащимися: индивидуальные (беседы, консультации, 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.);
- организует внеклассную работу с учащимися и родителями по предпрофильной и профориентационной подготовке учащихся;

- выполняет другие устные и письменные поручения директора школы и методистов школы в рамках своих функциональных обязанностей и профессиональной деятельности;
- соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие, общественному положению педагога.

#### 2.2. Работа с учителями-предметниками:

- способствует установлению взаимодействия между учителями и учащимися;
- посещает уроки с целью наблюдения за учебной деятельностью учащихся;
- координирует и согласовывает педагогические воздействия на учащихся через проведение педагогических консилиумов, «малых педсоветов» и других мероприятий;
- осуществляет помощь учащимся класса в учебной деятельности, выявляет причины слабой успеваемости, организует их устранение;
- содействует развитию познавательных интересов, расширению кругозора учащихся, (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, курсов по выбору, клубов по интересам, студий, элективных курсов и т.п.), организует экскурсии, походы, посещение театров, выставок, концертных залов и т.д.

#### 2.3. Работа с родителями (иными законными представителями):

- изучает условия воспитания в семье;
- организует индивидуальную работу (консультации, беседы, педагогическая помощь);
- побуждает родителей (иных законных представителей) к участию в жизни класса;
- проводит родительские собрания (не реже 2 раз в триместр);
- организует групповые консультации по вопросам воспитания детей с участием психолога, социального педагога, педагогов дополнительного образования детей.

#### 2.4. Работа с документами:

- ведение личных дел учащихся;
- контроль ведения ученических дневников;
- ведение журналов по ТБ, ПДД, журнала по 7 профилактическим направлениям;
- ведение папки классного руководителя;
- ведение журнала учёта профилактических бесед с учащимися и семьями «группы риска»;
- составление плана воспитательной работы, с учётом бесед и занятий по ПДД, ТБ, и профилактики по 7 направления, классного руководителя, плана работы с учащимися группы риска и прочей документации, координирующей учебно-воспитательный процесс в классе.

- составление и ведение социального паспорта класса;
- передача администрации общеобразовательного учреждения документов на предоставление социальных льгот учащимся;
- обеспечение условий для хранения протоколов родительских собраний,
- прочей документации, координирующей учебно-воспитательный процесс в классе.

### 3. Права

#### 3.1. Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания;
- присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками;
- по согласованию с администрацией использовать помещения и материальную базу общеобразовательного учреждения для проведения воспитательной работы с классом;
- приглашать в необходимых случаях от имени общеобразовательного учреждения родителей учащихся;
- участвовать в работе структур самоуправления общеобразовательного учреждения:
- педсовета, методического совета и других органов управления;
- вносить предложения о совершенствовании деятельности общеобразовательного учреждения;
- обращаться в компетентные органы и учреждения для оперативного разрешения ситуаций жизненного кризиса воспитанников;
- взаимодействовать со специалистами социально-психологической службы, медицинскими работниками, библиотекарем, педагогами дополнительного образования.

#### 3.2. Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство учащегося, оскорблять его действием или словом;
- использовать отметку для наказания учащегося, наносить вред или уничтожать его личное имущество;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное учащемуся слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью для наказания ребенка;
- обсуждать своих коллег с учащимися класса или их родителями (законными представителями).

### 4. Оценка эффективности осуществления функций классного руководителя



4.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается с помощью двух групп критериев: результативности и деятельности.

4.2. Основным критерием результативности работы классного руководителя является уровень воспитанности, общей культуры, ответственности за порученное дело, дисциплины, гражданской позиции учащихся класса.

4.3. Основным критерием деятельности классного руководителя является эффективная работа с учащимися, родителями, учителями-предметниками, а также взаимодействие с работниками общеобразовательного учреждения, дополнительного образования, детской общественностью и т.д.

4.4. Работа классного руководителя оценивается на основе критерии результативности и деятельности по уровню ответственного отношения к выполнению должностных обязанностей определяемому по итогам:

проверки выполнения плана воспитательной работы по итогам триместра или полугодия;

проверки установленной документации;

посещения и анализа внеклассных мероприятий, проводимых классным руководителем;

анкетирования учащихся класса и их родителей.

4.5. Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны родителей, учащихся коллег-педагогов;

педагогически необоснованных конфликтов с учащимися;

применения методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося;

нарушения трудовой дисциплины.

4.6. Оценка работы классного руководителя повышается в случаях:

осуществления воспитательной работы по всем направлениям деятельности;

качественного проведения воспитательных мероприятий;

участия учащихся класса в мероприятиях общешкольного, муниципального, регионального и других уровней;

использования информационных технологий учащимися и классным руководителем;

ведения документации классного руководителя в соответствии с требованиями.

Положение введено в действие с \_\_\_\_\_ приказом МОУ СШ № 31 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Настоящее Положение действует до внесения в него изменений.