

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Порт-Катоновская средняя общеобразовательная школа  
Азовского района**

Рассмотрено и согласовано  
на педагогическом совете  
МБОУ Порт-Катоновской СОШ  
Протокол №1 от 29.08.2019г.

Утверждено  
Директор МБОУ Порт-Катоновской СОШ  
Т.Е. Тончарова  
Приказ №70 от 30.08.2019 г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ  
МБОУ Порт-Катоновской СОШ**

## **1. Общее положение.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации « Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2013 г., Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно - методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, уставом школы и регламентирует работу 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, 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. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебно – воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу – воспитателю устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о фонде неаудиторной занятости базовой части фонда оплаты труда педагогических работников».

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, психологом, педагогами дополнительного образования.

## **2. Функции классного руководителя.**

1.1. 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.

1.2. 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.

### 1.3. 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 органов ученического самоуправления;
- △ поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- △ содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне ее;
- △ защита прав учащихся;
- △ организация индивидуальной работы с учащимися;
- △ участие в работе педагогических и методических 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.

### 1.4. Коммуникативная функция:

- \* развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- \* оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- \* содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для отдельного воспитанника;
- \* оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

## **3. Обязанности классного руководителя**

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

1.2. Организовывать учебно – воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

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

1.4. 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 школы.

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

1.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.

1.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов – предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.)

1.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

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

1.10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

1.11. Координировать работу учителей – предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания их своевременной помощи в учебе.

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

1.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

1.14. 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.).

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

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

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

#### **4. 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, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

4.5. Получать своевременную методическую 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. 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. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

4.11. 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.

## **5. 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 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;

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 психолога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;

5.2.4. Классный руководитель *в течение учебного триместра*:

- Оформляет и заполняет классный журнал;
- Участвует в 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;

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 представляет 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. 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 МО классных руководителей.