

## **ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от «30» августа 2013 г.  
Председатель \_\_\_\_\_ А.М. Афроськин  
Секретарь \_\_\_\_\_ Ю.А. Волкова

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ «Большеелховская средняя  
общеобразовательная школа»  
Приказ № 32/4 - Д от «30» августа 2013 г.  
\_\_\_\_\_ А.М. Афроськин  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о классном руководителе МОУ «Большеелховская средняя общеобразовательная школа»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Республики Мордовия «Об образовании в Республике Мордовия», Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы, 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 и нормативных актов, регламентирующих деятельность школы и работающих в ней педагогов.

1.2. Классный руководитель относится к категории специалистов.

1.3. На должность классного руководителя назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное педагогическое образование и высокий уровень мотивации осуществления воспитательной деятельности.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены (на основании приказа директора школы) на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.6. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора школы по воспитательной работе, а далее — директору школы.

1.7. Классный руководитель должен знать:

- нормативные акты, регламентирующие деятельность школы и работающих в ней педагогов: ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закон Республики Мордовия «Об образовании в Республике Мордовия», Национальную стратегию действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы, ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»;
- Конвенцию ООН о правах ребенка и другие нормативно-правовые документы;
- Федеральный Государственный образовательный стандарт общего образования;
- республиканские целевые программы;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- этику делового и межличностного общения;
- педагогику, в том числе теорию и методику воспитания;
- общую, возрастную и социальную психологию;
- возрастную физиологию;
- программы организации внеурочной деятельности школьников и методику их разработки;
- методику организации различных видов внеурочной деятельности школьников: игровой, познавательной, трудовой (производственной), социально значимой волонтерской, досугово-развлекательной, спортивно-оздоровительной, туристско-

- краеведческой, проблемно-ценностного общения, художественного творчества;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

## **2. Цели и задачи деятельности классного руководителя**

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе ключевых положений Федерального Государственного образовательного стандарта, Устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Цель деятельности классного руководителя – воспитание, социально-педагогическая поддержка становления и развития высоконравственной, ответственной, творческой, инициативной, компетентной и социально успешной личности.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- защита прав и интересов обучающихся;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- формирование и развитие коллектива класса.

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

Классный руководитель обязан:

- 3.1. Определять цели своей работы, исходя из актуальных проблем развития учащихся вверенного ему класса.
- 3.2. Разрабатывать план своей работы.
- 3.3. Изучать особенности, интересы, потребности, способности школьников и помогать им в их реализации.
- 3.4. Защищать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе, на сельскохозяйственных работах в учебное время.
- 3.5. Знакомить школьников с возможностями их участия во внеурочной деятельности.
- 3.6. Осуществлять необходимые мероприятия для сплочения классного коллектива.
- 3.7. Поддерживать социально значимые инициативы школьников, побуждать их к самоуправлению, курировать самоуправленческую деятельность обучающихся класса.
- 3.8. Осуществлять профориентационную работу с обучающимися 9–11 классов.
- 3.9. Осуществлять контроль посещаемости обучающимися класса уроков, выяснять причины пропусков учебных занятий, при необходимости принимать меры к их устранению.
- 3.10. Осуществлять контроль успеваемости обучающихся класса, принимать меры по устранению школьниками учебных задолженностей, регулярно информировать родителей об успеваемости их детей.
- 3.11. Осуществлять контроль девиантных проявлений в развитии обучающихся класса; при необходимости осуществлять педагогическую коррекцию; в особо сложных случаях информировать об этом вышестоящее руководство.
- 3.12. Организовывать питание обучающихся класса в школьной столовой.

- 3.13. Организовывать дежурство класса по школе, участие класса в субботниках по уборке школьных помещений и пришкольной территории, влажную уборку закреплённого за классом кабинета.
- 3.14. Следить за сохранностью имущества и санитарно-гигиеническим состоянием закреплённого за классом кабинета, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу.
- 3.15. Заботиться о внешнем виде, правильной речи и хороших манерах обучающихся класса.
- 3.16. Организовывать с обучающимися класса мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев и т. п.
- 3.17. Обеспечивать соблюдение детьми техники безопасности и санитарно-гигиенических норм во время проведения внеурочных мероприятий с классом.
- 3.18. Оказывать (при необходимости) школьникам первую доврачебную помощь в случаях получения ими травм в период их пребывания в школе или совместного с классным руководителем участия во внешкольных мероприятиях.
- 3.19. Извещать вышестоящее руководство и родителей о всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей вверенного ему класса и случившихся в период пребывания детей в школе.
- 3.20. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение школьниками Правил для обучающихся и Устава школы.
- 3.21. Следить за соблюдением прав обучающихся в школе.
- 3.22. Оказывать помощь обучающимся в решении социально-личностных проблем.
- 3.23. Работать с родителями обучающихся класса индивидуально; в сроки, удобные родителям и самому классному руководителю, проводить родительские собрания; при необходимости, посещать семьи обучающихся на дому.
- 3.24. Сотрудничать с работающими в классе учителями-предметниками, воспитателями ГПД, педагогами дополнительного образования, педагогом- психологом, медицинским работником.
- 3.25. Участвовать в работе Педагогического совета школы, методического объединения классных руководителей, а также в проводимых школой совещаниях, консилиумах и семинарах, на которые приглашаются классные руководители.
- 3.26. Принимать участие в составлении общешкольного плана воспитательной работы и осуществлении контроля организуемого в школе процесса воспитания, проводя в своем классе необходимые диагностические исследования, осуществляя вместе с заместителем директора по воспитательной работе анализ своей профессиональной деятельности и высказывая экспертное мнение по интересующим его вопросам.
- 3.27. Вести необходимую документацию: классный журнал, личные дела обучающихся, дневники обучающихся; помогать администрации школы собирать необходимую статистическую информацию об обучающихся класса.
- 3.28. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

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

Классный руководитель имеет право:

- 4.1. Определять цели, приоритетные направления, содержание и формы работы с обучающимися вверенного ему класса.
- 4.2. Выбирать форму планирования своей работы с классом.
- 4.3. Отказываться от участия вверенного ему класса в мероприятиях районного, регионального или всероссийского масштаба, если они, по мнению классного руководителя, не способствуют решению имеющихся в классе проблем и не отвечают поставленным им самим целям работы с классом.
- 4.4. Не позволять третьим лицам без разрешения присутствовать во время проведения его совместных с классом дел.
- 4.5. Запрашивать у администрации имеющиеся в распоряжении школы материально-технические средства, информационные материалы и нормативно-правовые документы,

необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.

4.6. Вносить предложения по развитию и совершенствованию воспитательного процесса в школе.

4.7. Посещать (по согласованию с педагогом) проводимые учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, воспитателями группы продленного дня, социальным педагогом, школьным психологом занятия с детьми его класса.

4.8. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью.

4.9. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

Повышать свою профессиональную квалификацию.

Требовать от директора школы и заместителя директора по воспитательной работе оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей.

## **5. Режим работы классного руководителя**

5.1. Общие правила организации работы школы и педколлектива вытекают из Кодекса законов о труде (КЗоТ) Российской Федерации (ст. 130), которые должен исполнять любой работник.

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

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 дежурство обучающихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- Классный руководитель еженедельно:
- проверяет ведение обучающимися 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 обучающихся;

Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- получает консультации у психолога и отдельных учителей;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;
- решает хозяйственные вопросы в классе;

Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние 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;

Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;

- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и предоставляет в администрацию школы, статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

5.3. Количество воспитательных мероприятий составляет одно в месяц (из которых одно должно быть общешкольным).

5.4. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, 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.);
- час классного руководителя (классный час) – один раз в неделю по расписанию;
- количество родительских собраний – не менее одного собрания в четверть;
- отчеты о проделанной работе представляются администрации по окончании четверти.

## **6. Ответственность классного руководителя**

Классный руководитель несет ответственность:

6.1. За осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

6.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

6.3. За рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и прочих ресурсов.

За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и техники безопасности.

За нарушение нормативно-правовых актов.

Классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка.

## **7. Делопроизводство**

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- анализ и план воспитательной работы (на основе плана работы общеобразовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей;
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми;
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы.