

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №93 городского округа Самара

«П Р И Н Я Т О»  
педагогическим советом  
МБОУ СОШ №93 г.о. Самара

протокол № 1  
«19» августа 2013 г.

«У Т В Е Р Ж Д А Ю»

Директор МБОУ СОШ №93 г.о. Самара  
В.А. Петрушкин



приказ № 168-од от 02.09.2013г.  
школа сентября 2013г.

## П О Л О Ж Е Н И Е о классном руководстве

### I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу ведения классного руководства в муниципальном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 93 городского округа Самара.
- 1.2. Классное руководство осуществляется как педагогическая функция, обеспечивающая организацию воспитательного процесса в основном его звене – первичном ученическом коллективе.
- 1.3. В своей деятельности педагогические работники, осуществляющие классное руководство, руководствуются Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», указами президента РФ, решениями правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ОУ, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением.
- 1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной (учебно-воспитательной) работе.
- 1.5. 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, социальным педагогом, психологом, педагогами, организующими и осуществляющими внеурочную деятельность, представителями общественности, заинтересованными в воспитании и социализации обучающихся.

### II. Цели и задачи деятельности классного руководителя

- 2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.
- 2.2. основополагающими для классного руководства являются следующие принципы:

- гуманистическая направленность: в центре внимания классного руководителя – развитие личности каждого обучающегося закрепленного класса, обеспечение прав и свобод обучающихся;
  - принцип коллегиальности в организации воспитательного процесса: участие в нем обучающихся, их родителей (законных представителей), а также педагогических работников;
  - принцип системности: обеспечение взаимосвязанности и целостности усилий всех участников воспитательного процесса;
  - принцип природосообразности: выбор форм организации воспитательного процесса с учетом половозрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, ценностных и целевых ориентаций коллектива образовательного учреждения, объективных условий его жизнедеятельности.
- 2.3. Задачи деятельности классного руководителя:
- защита прав и интересов обучающихся;
  - обеспечение условий для нравственного и психического здоровья обучающихся класса, формирование у них здорового образа жизни;
  - создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
  - организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся;
  - формирование и развитие коллектива класса, поддержка детских объединений, ученического самоуправления;
  - организация системы гуманистических отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
  - организация системной работы с обучающимися класса по достижению ими личностных и метапредметных результатов, становления личностных характеристик выпускника, в том числе координация усилий всех социальных партнеров классного коллектива, педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;
  - взаимодействие с родителями (законными представителями) ребенка с целью обеспечения задач воспитания и социализации.

## **I. Функции классного руководителя**

3. Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления, реализации проектной деятельности;

- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогами внеурочной деятельности, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся и достижения личностных и метапредметных планируемых результатов;
- содействию обучающимся в выборе и участии во внеурочной деятельности, в том числе дополнительном образовании посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) как в общеобразовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования, культуры и спорта;
- участии в работе педагогических и методических советов, административных совещаниях и др. форм;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;
- изучении образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинского работника школы и родителей, здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя и классного журнала (в том числе электронного).

### 3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

### 3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле за самочувствием обучающихся.

## **IV. Обязанности классного руководителя**

### 4. Классный руководитель обязан:

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости.
- 4.2. Контролировать посещение учебных и внеурочных занятий обучающимися своего класса.

- 4.3. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах.
- 4.4. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов; обеспечивать участие во внеурочной деятельности, с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся, условий их жизнедеятельности в семье и образовательном учреждении.
- 4.5. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 4.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.7. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.8. Пропагандировать здоровый образ жизни
- 4.9. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и школьные мероприятия с классом.
- 4.10. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал, проверять дневники обучающихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 4.11. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей. Использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса с классным ученическим коллективом, в том числе информационно-коммуникационные технологии.
- 4.12. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, школьных мероприятий.
- 4.13. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

## **II. Права классного руководителя**

5. Классный руководитель имеет право:
  - 5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
  - 5.2. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
  - 5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы.
  - 5.4. 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.
  - 5.5. Разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности обучающихся.

- 5.6. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.
- 5.7. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.
- 5.8. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с успеваемостью, воспитанием их детей или другим вопросам.
- 5.9. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Уставом МБОУ СОШ №93.
- 5.10. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 5.11. На защиту профессиональной чести и достоинства.

### **III. Организация деятельности классного руководителя**

6. Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:
  - 6.1. Классный руководитель ежедневно:
    - определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещения обучающимися учебных занятий;
    - организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете, в школе (в соответствии с графиком);
    - организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.
    - информирует обучающихся об организации учебно-воспитательного процесса и текущих изменениях.
  - 6.2. 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 мере необходимости);
    - организует работу классного актива; (по мере необходимости);
    - проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по мере необходимости);
    - проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в классе (по мере необходимости);
    - анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.
  - 6.3. Классный руководитель ежемесячно:
    - посещает уроки в своем классе, внеурочные занятия, посещаемые обучающимися класса; (по мере необходимости);
    - получает консультации у педагога-психолога и учителей-предметников;
    - организует работу классного актива;
    - решает хозяйственные вопросы в классе.
  - 6.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:
    - оформляет и заполняет классный журнал;
    - проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть;
    - организует заседание родительского комитета класса;
    - проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
    - проводит классное родительское собрание;

- предоставляет отчеты об успеваемости обучающихся класса по итогам четверти;
  - в каникулярное время классный руководитель работает по специальному плану и режиму.
- 6.5. Классный руководитель ежегодно:
- оформляет личные дела обучающихся;
  - анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года (развития личностных планируемых результатов);
  - 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.);
  - состояние уровня воспитанности обучающихся (развития личностных планируемых результатов).
- 6.6. Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее двух в месяц.
- 6.7. Классные часы проводятся не менее двух раз в месяц.
- 6.8. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть, классный руководитель отвечает за ведение документов по работе с родителями;
- 6.9. 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.)
- 6.10. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на административном совещании, на заседании педагогического совета.

## **VII. Документация классного руководителя**

7. Классный руководитель ведет дневник классного руководителя, включающий:
- план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения);
  - психолого-педагогическую характеристику класса;
  - социальный паспорт класса;
  - результаты динамики развития личностных планируемых результатов обучающихся;
  - протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний;
  - материалы для подготовки родительских собраний;
  - разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов);
  - материалы методической работы по классному руководству;
  - отчеты, аналитические материалы и т.д.

## **VIII. Оценка работы классного руководителя**

8. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: *результативности и деятельности*. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень достижения личностных планируемых результатов). Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися;

взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью (социальными партнерами) по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

Критерии оценки работы классного руководителя соответствуют пунктам 2,3 Положения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МОУ Школы №93, утвержденному 01.09.2011г.