

МБОУ «Красноэховская СОШ»

СОГЛАСОВАНО

Протокол профсоюза работников  
МБОУ «Красноэховская СОШ»  
от 9.01.2019 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета обучающихся  
от 9.01.2019 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета родителей  
от 9.01.2019 № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Красноэховской СОШ»  
О.О.Гутче /  
№ 1 - от 10.01.2019 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Красноэховской СОШ»  
от 10.01.2019 № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о классном руководителе  
(новая редакция)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарт начального общего образования" от 06.10.2009 N 373", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.06.2001г. № 480\30-16 «Методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях», Уставом школы.

1.2. Классный руководитель — профессионал-педагог, который организует систему отношений между школой и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создает условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы школы.

Цель деятельности классного руководителя — создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

1.3. Классный руководитель назначается с согласия педагога директором из числа педагогических работников. В своей деятельности классный руководитель руководствуется настоящим Положением.

**2. Основные задачи и функции классного руководителя**

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, 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 обучающихся;
  - организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
  - формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
  - организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

## 2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

- а) аналитическая:
  - изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
  - изучение и анализ развития классного коллектива;
  - анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
- б) анализ и оценка уровня воспитанности обучающихся и всего классного коллектива организационно-педагогическая:
  - организация и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся;
  - установление связи школы и семей обучающихся;
- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями; в) коммуникативная:
  - регулирование межличностных отношений между обучающимися;
  - установление оптимальных взаимоотношений «учитель — ученик»;
  - создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;
  - оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.
- г) организационно-координирующая:
  - защита прав обучающихся;
- создание условий для безопасности жизни и здоровья детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий;
  - организация индивидуальной работы с обучающимися;
  - обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
  - взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).
- д) контрольная:
  - контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
  - контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися
  - контроль за выполнением программ внеурочной деятельности

### **3. Формы работы классного руководителя с обучающимися**

Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. Классный руководитель определяет формы работы в зависимости от видов и направлений внеурочной деятельности обучающихся, отраженных

- в соответствующей программе с учетом принципов организации образовательного процесса, возможностей, интересов и потребностей обучающихся, внешних условий.

### **4. Обязанности классного руководителя**

#### **4.1. Классный руководитель:**

- ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- организует деятельность обучающихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы;
- ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся, специалистами служб сопровождения, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития классного коллектива;
  - согласовывает единство предъявляемых к обучающимся требований;
- обращается к куратору параллели по вопросам организации эффективного взаимодействия участников образовательного процесса;
- разрабатывает программу внеурочной деятельности обучающихся с учетом общешкольных программы духовно-нравственного развития и воспитания и программы формирования культуры здорового и безопасного образа жизни;
- в необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива.

#### **4.2. В обязанности классного руководителя по организации деятельности классного коллектива входит:**

- организация деятельности классного коллектива, каждого обучающегося в соответствии с программой внеурочной деятельности;
  - работа с активом класса;
  - забота о заболевших детях, пропустивших много уроков (организация помощи в учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);
  - организация дежурства по классу;
  - организация дежурства класса по школе.

#### **4.3 Классный руководитель контролирует:**

- посещаемость учебных занятий обучающимися; успеваемость обучающихся;
- соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;
- ведение дневников обучающихся;

#### **4.4. руководитель проводит работу с родителями (законными представителями) по поводу успеваемости и посещаемости обучающихся, их поведения и взаимоотношений с учителями и одноклассниками.**

### **5. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- координировать работу учителей-предметников, работающих с обучающимися данного класса;

выносить на рассмотрение администрации согласованные с классным коллективом предложения;  
приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса;  
вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам воспитательной деятельности.

## **6. Документация классного руководителя**

- Анализ за прошлый учебный год и рабочая образовательная программа классного руководителя;
  - дневник классного руководителя,
- протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки;

6.1. Анализ воспитательной работы за прошлый учебный год классный руководитель проводит в соответствии с утвержденным мониторингом.

6.2. Примерная структура рабочей образовательной программы классного руководителя

1. Титульный лист должен содержать:

- Наименование образовательного учреждения.
- Название программы.
- Указание класса (возраста детей).
- Продолжительность реализации образовательной программы.
- ФИО учителя.
- Гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения).
- Год составления программы.

2. Пояснительная записка.

В тексте пояснительной записки следует указать:

какие нормативные документы используются при разработке программы;  
основные цели и задачи программы; актуальность и новизна программы;  
отличительные особенности данной программы; направления работы и виды деятельности по направлениям; ожидаемые результаты;

формы подведения итогов реализации образовательной программы.

3. Календарно-тематический план включает в себя основное содержание всех разделов/тем, занятий с указанием времени на их изучение.

4. *Основное содержание всех тем: краткое описание изучаемого материала.*

5. Работа с родителями.

6. Работа с документацией (журналом, дневниками и т.п.)

7. Методическое обеспечение:

- обеспечение программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.); - дидактический и лекционный материалы, методики по исследовательской работе, тематика опытнической или исследовательской работы и т.д.

9. Список литературы.

10. Приложения:

*Мониторинг образовательных результатов.*

*Диагностические методики.*

*Техническое оснащение занятий.*

*Взаимодействие с социальными партнерами и т.п.*

6.3. Примерное содержание дневника классного руководителя

Список учащихся класса с адресами и фамилиями, телефонами.  
Движение обучающихся.  
Сведения о здоровье обучающихся.  
Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время.  
Социальная активность обучающихся.  
Структура класса, характеристика взаимоотношений.  
Социальная активность классного коллектива.  
Характеристика уровня воспитанности обучающихся.  
Сведения о питании детей.  
Сведения о родителях.  
Взаимодействие классного руководителя с родителями.  
Ведомости успеваемости обучающихся за четверть, полугодие.  
Карты развития личности.  
Результаты наблюдений классного руководителя.

## **7. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя**

Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

7.1. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

7.2. 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 по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).