

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа д. Броди»**

ПРИНЯТО  
школы  
протокол от 27.12.2013 года № 3

Советом УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ д. Броди  
/Г.И. Чистяков/  
приказ от 30.12.2013 года № 83



**Положение о классном руководстве**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», 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.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава школы.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. На педагогического работника школы могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе. Возложение функций классного руководителя на педагога возможно только с согласия его самого в пределах одного учебного года. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по 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 оплата, размер которой определяется приказом директора по школе в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.12.2010 № 1238, которое утверждает Правила распределения и предоставления субсидий из Федерального бюджета бюджетам субъектов РФ на выплату денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя. Размер оплаты зависит от численности учащихся в классе.

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, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

## II. Функции классного руководителя.

### 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.

### 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 классов в целом;

Предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

### Организационно-координирующая:

Формирование классного коллектива;

Организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;

Оказание помощи и организации 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 её;

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 несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

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 каждого отдельного воспитанника;

Оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

III. Обязанности классного руководителя.

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

1.2. Организовать 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.

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

Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.

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

Пропагандировать здоровый образ жизни.

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

Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.

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

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

Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

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

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

#### IV. 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 и организационно-педагогическую 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 учётом основных принципов общешкольного планирования.

4.10. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определённые настоящим Положением.

4.11. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинство и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

V. Организация работы классного руководителя.

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устав 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 не посещаемости 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-предметниками, работающими в классе, по ситуации;

Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

5.2.3. 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, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;

Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

Проводит классное родительское собрание;

Представляет в учебную часть отчёт об успеваемости учащихся класса за четверть;

5.2.4. 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 отчётность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчёта 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 определяется согласно выбранной категории.

5.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

5.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе.

5.7. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.