

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУРШУНАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
БАБАЮРТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

«Согласовано»

Председатель ПК

П.Б. Сабанчиева

Директор школы

Приказ № 127 от « 30 »

«Утверждаю»

М.И. Вагабов

08 2019 г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», 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.
- 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», Уставом школы и настоящим Положением.
- 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 осуществляют заместители директора школы по учебной и воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
- 1.6. 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, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

**2. Функции классного руководителя:**

1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.
2. Задачи деятельности классного руководителя:
3. - организация и координация воспитательного процесса в классе;
4. - формирование классного коллектива как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
5. - организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы

воспитывающей деятельности коллектива класса;

6. - создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
7. - формирование у детей здорового образа жизни и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции;
8. - гуманизация отношений между учащимися и педагогическими работниками;
9. - защита прав и интересов обучающихся;
10. - развитие культуры межэтнических отношений;
11. - формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
12. - организация всех видов коллективной и индивидуальной, творческой деятельности, вовлекающей учащихся в разнообразные коммуникативные ситуации

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- 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.

2.2. 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;

2.3. Организационно-координирующая функция:

- 1) планирование деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями, поставленным нормативно-правовыми актами администрацией школы для классных руководителей;
- 2) ведение документации (журналы, дневники, личные дела учащихся);
- 3) ведение педагогических наблюдений за динамикой развития учащихся и коллектива класса;
- 4) организация классного коллектива и формирование системы ученического самоуправления;
- 5) создание благоприятного психологического климата в классном коллективе;
- 6) организация дежурства по классу, школе, столовой;
- 7) организация выполнения санитарных правил и норм в классе и школе;
- 8) организация питания учащихся;
- 9) работа по формированию культуры внешнего вида учащихся;
- 10) систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собраний), , организационно-классных часов и т.п. с учащимися закрепленного класса;
- 11) организация работы по профессиональной ориентации учащихся;
- 12) систематическое проведение родительских собраний (не реже одного раза в четверть);
- 13) содействие деятельности родительского комитета школы;
- 14) повышение своей профессиональной квалификации;
- 15) взаимодействие с учителями, работниками в классе;
- 16) учет и стимулирование внеурочной, внеклассной деятельности учащихся закрепленного класса;

#### 2.4. Аналитическая функция:

- 1) изучение физического и психологического здоровья воспитанников, их успеваемости, посещаемости и проведения во взаимодействии с медицинской и психологическими службами школы;
- 2) изучение индивидуальных особенностей учащегося;
- 3) систематический анализ динамики личностного развития учащихся;
- 4) анализ и оценка семейного воспитания каждого ученика.

#### Социальная функция.

- 1) выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
- 2) обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;
- 3) систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями стратегии и тактики воспитательной работы;
- 4) систематическое осуществление наблюдений за поведением учащихся, стоящим на учете в «группе риска».

При осуществлении полномочий классного руководителя педагогический работник имеет право:

- 1) получать регулярную информацию о физическом здоровье детей;
- 2) контролировать посещение учебных занятий учениками его класса;
- 3) контролировать успеваемость каждого ученика;
- 4) координировать работу учителей-предметников, организовывать педконсилиумы, «малые педсоветы»;
- 5) выносить на рассмотрение администрации педагогического или методического совета школы согласование с коллективом класса предложения;
- 6) приглашать родителей (лиц их заменяющих) в школу; по согласованию с администрацией обращаться в подразделения по делам несовершеннолетних; комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы социальной защиты населения, органы опеки и попечительства, органы содействия семье и школе на предприятиях, организуя решение вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся его класса;
- 7) определять программы индивидуальной работы с детьми;
- 8) по согласованию с администрацией и с разрешения педагогического совета школы вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной работы;
- 9) выбирать формы повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных коллективных и групповых формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку.

### **3. Обязанности классного руководителя**

- 3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 3.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 3.4. 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.
- 3.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.

- 3.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 3.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 3.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 3.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.14. 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.).
- 3.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 3.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 3.17. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать, на личном примере образцы нравственного поведения.

#### **4. Организация работы классного руководителя.**

4.1. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

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;
- 

Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит 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.

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.
- 

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 отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;

#### 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;
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

4.2. Количество открытых воспитательных мероприятий в классе, с приглашением зам.директора по ВР, должно быть не менее двух в год.

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

4.4. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

4.5. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете, совещании при директоре.

4.6. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей, раз в 5 лет повышать свое профессиональное мастерство путем участия в семинарах, курсах.

### **5. Полномочия классного руководителя**

Независимо от того, какая модель руководства классом выбрана, классный руководитель как административное лицо имеет право:

- получать регулярную информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- контролировать посещаемость учебных занятий учениками его класса;
- контролировать успеваемость каждого ученика;
- координировать работу учителей-предметников, организовывать педконсилиумы, «малые педсоветы»;
- выносить на рассмотрение администрации, педагогического или методического совета школы согласованные с коллективом класса предложения;
- приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в школу;
- определять программы индивидуальной работы с детьми;
- по согласованию с администрацией и с разрешения педагогического совета школы вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности;
- выбирать формы повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных коллективных и групповых формах методической работы, через систему самообразования и выездные стажировки.

### **Классный руководитель должен знать:**

Конституцию РФ, законы РФ, решения правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка, возрастную и социальную психологию, педагогику, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену, педагогическую этику, теорию и методику воспитательной работы, организации досуга, основы Трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

### **6. Оплата труда и социальные гарантии классного руководителя.**

За классное руководство предусмотрена выплата стимулирующего характера.

В период нахождения педагогического работника на курсах повышения квалификации, в длительном отпуске сроком до одного года и получение пособия по временной нетрудоспособности функции классного руководителя приказом директора возлагается на другого педагогического работника.

Выплата вознаграждения производится со дня издания приказа о прибытии учащихся.

Педагогический работник может выполнять функции классного руководителя в двух и более классах в следующих случаях:

- 1) увольнении, болезни, длительном отпуске и других уважительных причинах длительного отсутствия педагогического работника;
- 2) желания учащихся и родителей (законных представителей). Данное ходатайство рассматривается директором;
- 3) в случае выполнения педагогическим работником функций классного руководителя в двух и более классах выплата вознаграждения производится по списочному составу учащихся.

#### **7. Ответственность педагогического работника.**

За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора, своих должностных обязанностей педагогического работника, а также обязанностей, установленных Дополнительным Соглашением, в том числе за не использование представленных прав, педагогический работник несет дисциплинарную ответственность.