

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №8 «Образовательный центр» имени В.З. Михельсона города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области

«Принято» на заседании Педагогического совета ГБОУ СОШ № 8 «ОЦ» г. Новокуйбышевска  
Протокол №1 от 30 августа 2018

«Согласовано» решением Совета родителей (законных представителей) Протокол № 1 от 1 сентября 2018

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о классном руководителе**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», вступившем в силу 01.09.2013г., Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска.
- 1.2. *Классное руководство* – профессиональная деятельность педагогического работника, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель – педагог-профессионал, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе образовательной организации.
- 1.3. Классный руководитель назначается и освобождается приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
- 1.4. Классное руководство распределяется администрацией школы, закрепляется за педагогическим работником с его согласия, исходя из интересов школы с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.
- 1.5. На период отсутствия классного руководителя его обязанности могут быть возложены на педагогического работника из числа наиболее опытных

педагогов школы.

- 1.6.**Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Уставом школы, настоящим Положением и другими локальными актами школы.
- 1.7.**Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, коллегиальными органами управления, родителями (законными представителями), учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования.

## **2. 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.** Задачи деятельности классного руководителя:
- формирование и развитие коллектива класса;
  - создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
  - формирование у обучающегося потребности к здоровому образу 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 в коллективе класса, в том числе в ситуации межэтнических и межконфессиональных отношений, между обучающимися и педагогическими работниками;
  - формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
  - организация социально значимой творческой деятельности обучающихся.

## **3. Функции классного руководителя**

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 школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
  - прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся, а также этапов формирования классного коллектива;
  - прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
  - построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
  - 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 коллегиальных органов управления;
- организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей;
- выполнении роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействии в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в образовательной организации, так и в учреждениях дополнительного образования;
- участии в работе педагогического и методического советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- 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 (законных представителей) через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей (законных представителей) к участию в воспитательном процессе в образовательной организации;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников образовательной организации и родителей (законных представителей), здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя и классного журнала.

**3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:**

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающимся 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.

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

Классный руководитель обязан:

- 4.1.** Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся.
- 4.2.** Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 4.3.** Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 4.4.** Оказывать помощь обучающимся в решении их острых проблем и ситуаций.
- 4.5.** Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 4.6.** Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей) обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.7.** Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.8.** Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах и неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
- 4.9.** Контролировать посещение учебных занятий своего класса.
- 4.10.** Контролировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.11.** Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе. План классного руководителя должен быть составлен в соответствии с Планом работы школы.
- 4.12.** Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.13.** Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал, проверять дневники обучающихся, заполнять электронный журнал класса в системе АСУ РСО), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы классного руководителя, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки мероприятий и т.д.).
- 4.14.** Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий; участвовать в работе методического объединения классных руководителей.
- 4.15.** Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы.
- 4.16.** Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность

жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

- 4.17.** Быть примером для обучающегося в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

## **5. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

- 5.1.** Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.
- 5.2.** Выносить на рассмотрение администрации школы, Педагогического совета, коллегиальных органов управления Общего родительского собрания предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 5.3.** Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также коллегиальных органов управления.
- 5.4.** Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 5.5.** Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 5.6.** Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с обучающимися.
- 5.7.** Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.
- 5.8.** Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей (законных представителей), если они могут нанести психологическую или физическую травму обучающемуся.
- 5.9.** Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей (законных представителей), обучающихся, других педагогических работников.

## **6. Организация деятельности классного руководителя**

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 их отсутствия и опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
  - организует и контролирует дежурство обучающихся в классных кабинетах;
  - организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.
- 6.2.** Классный руководитель еженедельно:
  - проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за

неделю;

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (законными представителями) (по ситуации);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);
- анализирует состояние успеваемости в целом и у отдельных обучающихся.

**6.3. Классный руководитель ежемесячно:**

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

**6.4. Классный руководитель в течение триместра (полугодия):**

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр (полугодие), состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый триместр (полугодие);
- проводит классное родительское собрание;
- представляет зам. директору по УВР отчет об успеваемости обучающихся класса за триместр (полугодие);
- заполняет электронный журнал класса в системе АСУ РСО.

**6.5. Классный руководитель ежегодно:**

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы с классом;
- собирает и предоставляет администрации школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета ОШ-1, социальный паспорт класса, трудоустройство выпускников и т.д.).

**6.6. В расписании предусмотрен классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена классным руководителем недопустима. Администрация должна быть своевременно информирована о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.**

**6.7. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза втриместр.**

**6.8. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.**

**6.9. При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей. О проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель в письменном виде доводит до сведения зам. директора по ВР не позднее чем за 7**

календарных дней.

**6.10.** За организацию досуговой деятельности обучающихся (экскурсий, походов, поездок и т.д.) в выходной день (воскресенье) классному руководителю предоставляется день отдыха во время каникул или очередного отпуска.

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

- индивидуальная (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

## **7. Документация классного руководителя**

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- классный журнал (в том числе страницы по ПДД, ТБ);
- анализ и план воспитательной работы (на основе Плана работы ОУ). Форма анализа и плана определяется администрацией школы;
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- характеристики обучающихся;
- протоколы родительских собраний, заседаний родительских комитетов, материалы для подготовки родительских собраний;
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы.

## **8. Оплата труда классного руководителя**

**8.1.** Классным руководителям устанавливается ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя в соответствии с:

- Постановлением Правительства Самарской области от 15.02.2006г №12 «Об установлении вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Самарской области, и муниципальных образовательных учреждений»;
- Постановлением Правительства Самарской области от 22.02.2018г. №93 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области».

Для классов, наполняемость которых 25 человек или более, вознаграждение устанавливается в размере 2015 рублей. В классах с наполняемостью менее 25 человек вознаграждение устанавливается в размере, уменьшенном пропорционально количеству обучающихся.

**8.2.** Классным руководителям могут устанавливаться стимулирующие выплаты в соответствии с критериями для педагогических работников, имеющих классное руководство, на основании Положения о распределении стимулирующих выплат работникам ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска.