Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета школы
_____ Н.Н. Шеломенцева
«16» 04 2018

Утверждаю
Директор школы
_____ О.М. Попова
решение педсовета
протокол № 7 от 16.04.18
приказ № 34 от 16.04.18

Попова Ольга Михайловна
Подписано цифровой подписью: Попова Ольга Михайловна
Дата: 2020.10.01 09:43:05 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе
МБОУ «Бачатская ООШ»

1. Общие положения.
1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации о воспитательной работе в общеобразовательных организациях 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. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конвенцией о правах ребенка, законодательством Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и настоящим положением.
1.3. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями), классными и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования.

2. Функции классного руководителя
2.1.Аналитическая функция:
- изучение уровня развития школьников;
- изучение и анализ уровня воспитанности обучающихся;
- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.
2.2. Прогностическая функция:
- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся 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 обучающихся класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.
2.3. Организационно-координирующая функция:
- формирование классного коллектива;

- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, 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 обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаний, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя (плана воспитательной работы) и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:
- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социума.

3. Обязанности классного руководителя

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

3.2. Организовывать образовательную деятельность в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

3.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

3.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и методическую 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 обучающихся.

3.7. Вовлекать в организацию воспитательной деятельности в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся (законных представителей), специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.)

3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах и неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного коллектива.

3.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

3.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся 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 обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.)
3.15. Повышать свой квалифицированный 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 обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

4. Права классного руководителя.
4.1. Своевременно получать информацию о государственных нормативно-правовых актах, регулирующих образовательную деятельность.
4.2. Регулярно получать информацию о физическом и психологическом здоровье воспитанников.
4.3. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося в классе с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.
4.4. Координировать работу учителей-предметников в классе.
4.5. а) Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
б) Участвовать в обсуждении стратегических вопросов развития ОО, анализа и планирования деятельности школы.
4.6. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
4.7. 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.
4.8. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
4.9. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
4.10. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
4.11. Классный руководитель имеет право на защиту собственной части, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей (законных представителей) , обучающихся, других педагогов.

5. Организационная работа классного руководителя
5.1. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:
5.1. Осуществляя свои функции, классный руководитель в начале учебного года:
- составляет список класса и оформляет классный журнал;
- организовывает получение обучающимися учебников в школьной библиотеке;
- изучает условия семейного воспитания;
- уточняет или составляет социальный паспорт класса и сдаёт его социальному педагогу;
- собирает и имеет полную информацию об участии обучающихся класса в учреждениях дополнительного образования;
- проводит работу по вовлечению обучающихся в разнообразную деятельность, в том

числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей;
- организовывает коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие или на год.
- составляет план воспитательной работы, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдаёт на утверждение заместителю директора по УВР.

- по итогам года проводит и предоставляет зам. директора по УВР анализ воспитательной работы с классом за год, с постановкой целей и задач на следующий учебный год.

5.1.2 Классный руководитель ежедневно:
- отмечает отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания и не посещаемости учебных заведений;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- осуществлять контроль за внешним видом обучающихся;
- осуществлять контроль за питанием и культурой поведения обучающихся в столовой;
5.1.3. 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 (законными представителями) по ситуации;
- проводит работу с учителями- предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.
5.1.4. Классный руководитель ежемесячно:
- организует коллектив класса на участие в школьных делах;
- помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов жизнедеятельности класса;
- проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;
- дежурит на общественных вечерах и других мероприятиях;
- контролирует участие в кружках, секциях, клубах, объединениях обучающихся своего класса, требующих особой педагогической заботы.
5.1.5. Классный руководитель в течение четверти:
- организовывает выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья обучающихся;
- помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива;
- оперативно информирует социального педагога, заместителя директора по учебно-воспитательной работе или директора школы о девиантном поведении обучающихся, о случаях грубого нарушения обучающимися устава школы, о необходимости социальной защиты своих обучающихся и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры.
- организует контроль за состоянием школьных учебников;
- уточняет информацию об участии обучающихся класса в деятельности объединений дополнительного образования;
- проводит педагогические консилиумы;
- проводит родительские собрания.
- организует работу родительского комитета класса;
- посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя.

5.1.6. Классный руководитель в конце учебного года:
- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе на следующий год;
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса;
- организует сдачу школьных учебников в библиотеку;
- организует ремонт классного помещения;
- получает от родителей (законных представителей) обучающихся данные о летнем отдыхе детей;
5.1.7. Классный руководитель выпускного класса:
- собирает необходимую информацию о выпускниках к государственной итоговой аттестации;
- собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству;
- организует подготовку мероприятий с обучающимися и родителями (законными представителями) своего класса;
- собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т.д.
5.2. Классный час может проводиться руководителем в произвольной форме.
5.3. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.
5.4. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
5.5. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.
5.6. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете, совещании при директоре.
5.7. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.