

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 1 от 30.08.2019г.



Утверждаю  
И.о. директора ГБОУ СОШ №3 г. Нефтегорска  
Д.Д. Токарев  
Приказ № 2019/2 от 30.08.2019г.

## Положение о классном руководстве

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений, утверждёнными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 февраля 2006г. №21.

1.2. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и нормативными правовыми актами органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом ГБОУ СОШ №3 г. Нефтегорска и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением, трудовым договором). Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

1.3. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника с его согласия приказом директора школы.

1.4. Классному руководителю принадлежит ключевая роль в решении задач воспитания.

1.5. Классный руководитель осуществляет функции по организации и координации воспитательной работы с учащимися в классе.

1.6. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.7. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.8. Классный руководитель строит свою деятельность на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично ориентированного подхода к учащимся с учётом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

1.9. Классный руководитель должен хорошо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, быть информированным о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.

1.10. Классный руководитель учитывает в своей деятельности уровень воспитанности учащихся, социальные и материальные условия их жизни.

## **II. Цель и задачи деятельности классного руководителя.**

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности учащегося, 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 учащегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;



- помощь учащимся в укреплении физического и психического здоровья;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов учащихся;
- организация системной работы с учащимися в классе;
- гуманизация отношений между учащимися, между учащимися и педагогическими работниками;
- формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности учащихся.

### **III. Функции классного руководителя.**

3.1. Функциями классного руководителя являются:

Организационно-координирующие:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) учащихся, оказание им помощи в воспитании учащихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) учащихся, как в образовательном учреждении, так и на дому;
- проведение тематического родительского собрания не менее 1 раз в четверть;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности учащихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация охраны здоровья с учётом отклонений от норм здоровья каждого ученика, укрепление здоровья школьников, вовлечение учащихся в физкультурную, спортивную работу;

- проведение инструктажа учащихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- организация воспитательной работы с учащимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий; (проведение одного тематического классного часа в месяц);
- создание условий для выявления и развития наиболее одарённых детей, для развития познавательных интересов, расширение кругозора учащихся;
- стимулирование и учёт разнообразной деятельности учащихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- учёт занятости учащихся внеурочной деятельностью в Журнале учета;
- выявление и учёт детей социально незащищённых категорий, из неблагополучных семей, детей «группы риска» и состоящих на учёте в КДН и ПДН;
- взаимодействие с каждым учащимся и коллективом класса в целом;
- развитие классного самоуправления на основе системы, выбранной совместно с учащимися;
- организация помощи по участию представителей классного коллектива в школьном самоуправлении;
- организация самообслуживания, дежурства по классу и школе;
- ведение документации (классный журнал, журнал инструктажа учащихся, личные дела учащихся, план работы классного руководителя);
- участие в деятельности методического совета школы, подготовка сообщений, методических разработок для банка данных школьной кафедры воспитания. Коммуникативные:
- регулирование межличностных отношений между учащимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и учащимися;



- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи учащимся в формировании коммуникативных качеств, развитие у учащихся навыков общения.

Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса;
- проведение педагогической диагностики с целью определения уровня воспитанности, корректировки целей, задач воспитательного процесса.

Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого учащегося, выявление причин низкой успеваемости, организация их устранения;
- контроль за посещаемостью учебных занятий учащимися;
- контроль за посещаемостью обучающимися занятий внеурочной деятельности.

#### **IV. Формы работы классного руководителя.**

4.1. Формами работы классного руководителя с учащимися являются:

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

4.2. При выборе форм работы с учащимися классный руководитель:

- определяет содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением;
- учитывает принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности учащихся, внешние условия;
- обеспечивает целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности учащихся класса.

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

5.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

5.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают учащиеся в своём социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины учащихся, их гражданской зрелости).

5.3. Критерии деятельности оценивают реализацию управленческих функций классного руководителя:

- организацию воспитательной работы с учащимися;
- взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с учащимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебновспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) учащихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию учащихся.

## **VI. Права Классный руководитель имеет право:**

6.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;

6.2. На защиту профессиональной чести и достоинства;

6.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

6.4. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

6.5. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники;

6.6. Повышать квалификацию;



6.8. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации;

6.9. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины.

## **VII. Ответственность.**

7.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся класса находящиеся на территории образовательного учреждения во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод учащихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, функциональных обязанностей, установленных настоящим Положением, классный руководитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

7.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка классный руководитель может быть освобождён от исполнения своих функциональных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

7.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих обязанностей классный руководитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **VIII. Взаимоотношения.**

Связи по функциональным обязанностям. Классный руководитель:

8.1. Работает в режиме выполнения объёма установленных обязанностей.

8.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

8.3. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

8.4. Работает в тесном контакте с учителями, родителями (законными представителями) учащихся; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.



Образовательный центр города Нефтегорска муниципального района Нефтегорский Самарской области на 8 (восемь) листах, скреплено печатью и подписано и. о. директора ГБОУ СОШ №3 г. Нефтегорска



И. о. директора ГБОУ СОШ №3 г. Нефтегорска

Татарцев Д.Д.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned over the printed name.