

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от 29.08.2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ №18 г. Липецка

Д.В. Шведун

Приказ от 01.09.17 г. № 915

### Положение

### о классном руководителе МАОУ СОШ №18 г.Липецка

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ СОШ №18 г. Липецка и регламентирует работу классного руководителя.
- 1.2. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, а так же решениями регионального и муниципального органов управления образованием; Уставом и локальными правовыми актами школы.
- 1.3. Классный руководитель назначается ежегодно приказом руководителя образовательного учреждения учебный год. Классный руководитель может назначаться на несколько классов. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора, курирующий воспитательную работу.
- 1.4. В трудовой договор (дополнительное соглашение) педагога, исполняющего функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися в классе, включаются условия, регулирующие взаимоотношения классного руководителя и работодателя. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение согласно Положению об оплате труда работников МАОУ СОШ №18 г. Липецка.
- 1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) учащихся, классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором.

## **2. 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 классного коллектива;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов учащихся;
- организация системной работы с учащимися;
- гуманизация отношений между участниками образовательных отношений;
- формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности учащихся.

## **3. Функции классного руководителя.**

Классный руководитель осуществляет следующие функции.

### 3.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) учащихся, оказание им помощи в воспитании (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом школы;

- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности учащегося в рамках деятельности школьного коллектива;
- организация воспитательной работы с учащимися через проведение малых педсоветов, педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий.
- стимулирование и учет разнообразной деятельности учащихся, в том числе в системе дополнительного образования;
- взаимодействие с каждым учащимся и коллективом класса в целом;
- организация работы с длительно отсутствующими учащимися;
- ведение документации

### 3.2. 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.

### 3.3. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.
- изучение и анализ состояния условий семейного воспитания каждого учащегося;
- анализ воспитательной ценности проведенного дела.

### 3.4. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого учащегося и класса в целом;
- контроль за посещаемостью учебных занятий учащимися.

### 3.5. Социальные:

- обеспечение индивидуального развития учащихся класса, создание условий для полного раскрытия их способностей;
- при поддержке психолога, социального педагога и родителей (законных представителей) осуществление диагностики воспитанности учащихся, эффективности воспитательной работы с ними;
- организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;
- создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- выявление и учет детей социально незащищенных категорий, детей из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;
- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями (законными представителями) учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;
- систематическое наблюдение за поведением учащихся «группы риска», в отношении которых проводится ИПР; состоящих на учете в ОДН и КДН.

#### **4. Формы работы классного руководителя.**

4.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с учащимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы);
- групповые (творческие группы, органы ученического самоуправления и др.)
- коллективные (общественно-значимые дела, конкурсы, спектакли, концерты, слеты, фестивали и др.)

4.2. При выборе форм работы классный руководитель руководствуется:

- определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;

- принципами организации образовательного процесса, возможностями, интересами и потребностями учащихся, внешними условиями.
- обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой творческой деятельности учащихся.

## **5. Содержание работы классного руководителя.**

5.1. Классный руководитель принимает во внимание уровень воспитанности учащихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

5.2. Для успешного решения вопросов обучения, воспитания и развития личности ребенка классный руководитель осуществляет взаимодействие всех участников образовательного процесса.

5.3. В процессе своей деятельности классный руководитель взаимодействует с учителями-предметниками, представляет интересы учащихся на педагогическом совете, на Совете профилактики, привлекает к совместной работе родителей учащихся (законных представителей), вовлекает учащихся во внеклассную работу, дополнительное образование.

5.4. Классный руководитель изучает индивидуальность учащихся, процесс их адаптации в микросоциуме, координирует связь педагога-психолога с родителями (законными представителями), анализирует развитие коллектива класса, определяет творческие, интеллектуальные, познавательные возможности учащихся.

5.5. Классный руководитель взаимодействует, организует социально значимую деятельность обучающихся, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов.

5.6. В своей работе классный руководитель постоянно заботится о здоровье детей, способствует формированию отношения к нравственным идеалам, этическим нормам поведения.

5.7. Формы работы классного руководителя определяются исходя из педагогической ситуации, сложившейся в школе и данном классе, традиционного опыта воспитания; степень педагогического воздействия - уровнем развития личности учащегося, сформированностью классного коллектива.

5.8. Особое место в деятельности классного руководителя занимает классный час, как форма непосредственного общения педагога с учащимися, в ходе которого могут решаться моральные, нравственные и другие проблемы.

5.9. Классный час проводится не реже одного раза в неделю.

5.10. Классный руководитель проводит родительские собрания, организует работу органа родительского самоуправления (совета, комитета и др.).

5.11. Родительское собрание проводится не реже одного раза в четверть.

5.12. Классный руководитель участвует в организации и проведении внеклассных мероприятий в соответствии с планом работы школы.

## **6. Права и обязанности классного руководителя.**

### **6.1. Классный руководитель имеет право:**

- контролировать учебные успехи каждого учащегося, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи;
- координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся, через проведение педагогических консилиумов, малых педсоветов и других форм коррекции;
- определять программы индивидуальной работы с детьми и подростками, родителями (законными представителями) учащихся;
- приглашать родителей (законных представителей) в школу;
- участвовать в работе коллегиальных органов управления школы;
- выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы;
- определять индивидуальный режим работы с учащимися;

### **6.2. Классный руководитель обязан:**

- организовать образовательный процесс в классе;
- контролировать посещаемость и успеваемость каждого учащегося;
- при отсутствии учащегося на занятиях длительное время принять все необходимые меры по недопущению отставания при прохождении программы, осуществлять связь родителей (законных представителей) с

педагогами (возможно дистанционно), организовать передачу домашних заданий и посещение учащегося.

- вести документацию, требуемую администрацией школы, и отражающую ход и результативность воспитательной работы;
- повышать свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания.
- дежурить на общешкольных мероприятиях в вечернее время согласно графику дежурства.

## **7. Документация и отчетность.**

7.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- классный журнал;
- анализ и план воспитательной работы с классом;
- социально-педагогическая карта учащегося, требующего особого внимания.
- дневники учащихся;
- личные дела учащихся;
- портфолио;
- социальный паспорт;
- ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников учащихся;

7.2. Классный руководитель предоставляет аналитические, информационные справки, отчетные документы администрации школы с целью организации учебно-воспитательного процесса.

## **8. Критерии оценки деятельности классного руководителя**

8.1. Основными критериями оценки деятельности классного руководителя является деятельность и результативность.

8.2. Критерий деятельности позволяет оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (уровень проведения мероприятий, наличие системы воспитательной работы в классе, взаимодействие всех участников процесса в данном классе между собой, а так же с учебно-вспомогательным персоналом, различными социальными институтами).

8.3. Критерий результативности отражают уровень достижений обучающихся в социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины, их гражданской зрелости).