

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Бугаевская основная общеобразовательная школа имени В.П. Кислякова»  
(МБОУ «Бугаевская ООШ им. В.П. Кислякова»)**

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
протокол № 1  
от «27» августа 2015 года

Утверждено:  
приказ № 47 от «01» сентября 2015 года

ПРИНЯТО:  
на общем родительском собрании  
протокол № 1  
от 25 августа 2015 г.

**01-03**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о классном руководстве**

## ***I. Общие положения***

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29 декабря 2012 года, 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 ребёнка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава школы, настоящего Положения.

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 осуществляет заместитель директора школы по учебно - воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по учебно - воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу-воспитателю устанавливается оплата, размер которой определяется приказом директора по школе в соответствии с Положением о выплатах компенсационного характера работникам МБОУ «Бугаевская ООШ».

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями детей), Советом родителей, Советом учащихся, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

## ***II. Функции классного руководителя***

### **1. Аналитическая функция:**

- 1.1. Изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- 1.2. Выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- 1.3. Изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- 1.4. Изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- 1.5. Анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

### **2. Прогностическая функция:**

- 2.1. Прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- 2.2. Прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- 2.3. Построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- 2.4. Определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и классов в целом;
- 2.5. Предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

### **3. Организационно-координирующая:**

- 3.1. Формирование классного коллектива;

- 3.2. Организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- 3.3. Оказание помощи и организации сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- 3.4. Поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- 3.5. Содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её;
- 3.6. Защита прав учащихся;
- 3.7. Организация индивидуальной работы с учащимися;
- 3.8. Участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
4. Ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- 4.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
5. Коммуникативная функция:
  - 5.1. Развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
  - 5.2. Оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
  - 5.3. Содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
  - 5.4. Оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

### ***III. Обязанности классного руководителя***

- 1.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 1.2. Организовать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 1.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 1.4. 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.
- 5.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 5.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.
- 5.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 5.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 5.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- 5.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
- 5.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.
- 5.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.

5.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

5.14. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

5.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

5.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

5.17. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

#### ***IV. Права классного руководителя***

4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.

4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.

4.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.

4.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

4.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.

4.6. 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.

4.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

4.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

4.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учётом основных принципов общешкольного планирования.

4.10. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определённые настоящим Положением.

4.11. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинство и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

#### ***V. Организация работы классного руководителя***

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устав школы, настоящего Положения.

5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.2.1. Классный руководитель **ежедневно**:

- Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- Организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;
- Организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

5.2.2. 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 и предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

5.2.3. Классный руководитель **ежемесячно:**

- Проводит консультации у отдельных учителей;
- Решает хозяйственные вопросы в классе;
- Организует заседание родительского комитета класса;
- Организует работу классного актива;

5.2.4. 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 отчёт об успеваемости обучающихся класса за четверть;

5.2.5. Классный руководитель **ежегодно:**

- Оформляет личные дела обучающихся;
- Анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- Составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- Собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчётность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчёта по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

5.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

5.4. Количество воспитательных мероприятий в классе определяется согласно выбранной категории.

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

5.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе.

5.7. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

5.8. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.