

Принято на заседании педагогического совета от 30.08.2018г. протокол № 1

Согласовано с управляющим советом школы от 30.08.2018г. протокол №1



Утверждено приказом директора средней школы №59 от 30.08.2018г. № 01-10/346  
Г.Л. Квитницкая

**Положение  
о классном руководителе муниципального образовательного учреждения  
«Средняя школа № 59»  
(с изменениями)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарт начального общего образования" от 06.10.2009 N 373", Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «17» декабря 2010 г. № 1897, – Федеральным компонентом государственных образовательных стандартов среднего (полного) общего образования (ФКГОС), утвержденным приказом Минобразования от 05.03.2004 № 1089, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.06.2001г. № 480У30-16 «Методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях», Уставом школы.

1.2. Классный руководитель - это педагогический работник школы, на которого возложены с его согласия приказом руководителя дополнительные функции по организации классного коллектива и координации воспитательной работы с обучающимися в конкретном классе.

**Цель деятельности классного руководителя** — создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, формирования здорового и экологически-безопасного образа жизни, успешной социализации.

**Классный руководитель осуществляет лично** - ориентированный подход к обучающимся с учетом возрастных особенностей, ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется настоящим Положением, Программой духовно-нравственного развития и воспитания обучающихся на ступени начального общего образования, Программой воспитания и социализации обучающихся на ступени основного общего образования.

**2. Основные задачи и функции классного руководителя**

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- создание условий для духовно-нравственного развития обучающихся;
- создание условий для формирования здорового и экологически-безопасного образа жизни;
- создание условий для формирования универсальных учебных действий (личностных, коммуникативных, регулятивных);
- формирование и развитие коллектива класса;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- организация социально-педагогического сопровождения социализации и воспитания обучающихся;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;

- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;

- организация социально значимой, научно-исследовательской, проектной и творческой деятельности обучающихся.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- изучение и анализ развития классного коллектива;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
- анализ и оценка уровня воспитанности обучающихся и всего классного коллектива
- анализ результатов учебной и внеурочной деятельности

б) организационно-педагогическая:

- организация и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся «учебной и внеурочной»;

- установление связи школы и семей обучающихся;

- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб социально-педагогического сопровождения, внешкольными организациями;

в) коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление оптимальных взаимоотношений «учитель — ученик»;
- создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативной компетентности.

г) организационно-координирующая:

- защита прав обучающихся;

- создание условий для безопасности жизни и здоровья детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий;

- организация индивидуальной работы с обучающимися;

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;

- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);

- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;

- взаимодействие с учителями-предметниками, социальными-педагогами, педагогами дополнительного образования, педагогом-психологом;

- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;

- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;

- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся в учебное и внеурочное время;

- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;

- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, программа воспитания и организации внеурочной деятельности).

### 3. Формы работы классного руководителя с обучающимися

Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. Классный руководитель определяет формы работы в зависимости от возрастных особенностей, от видов и направлений урочной и внеурочной деятельности обучающихся, отраженных в соответствующей программе с учетом принципов организации образовательного процесса, возможностей, интересов и потребностей обучающихся, внешних условий.

Основные виды деятельности в начальной школе – игра, в среднем звене – общение.

Формы работы могут быть:

- индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления, советы дел и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

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

##### **4.1. Классный руководитель:**

- ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся в учебной и внеурочной деятельности;

- организует деятельность обучающихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы;

- организует внеурочную деятельность обучающихся во второй половине дня;

- ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся, специалистами служб социально-педагогического сопровождения, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности учебной и внеурочной деятельности, оптимального функционирования и развития классного коллектива;

- согласовывает единство предъявляемых к обучающимся требований;

- обращается к куратору параллели по вопросам организации эффективного взаимодействия участников образовательного процесса;

- разрабатывает программу внеурочной деятельности обучающихся класса с учетом общешкольных программ духовно-нравственного развития и воспитания и программы формирования культуры

здорового и безопасного образа жизни, программ внеурочной деятельности по направлениям;

- в необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуации обеспечению нормального функционирования ученического коллектива.

4.2. В обязанности классного руководителя по организации деятельности классного коллектив входит:

- организация деятельности классного коллектива, каждого обучающегося в соответствии с программой внеурочной деятельности;

- работа с активом класса;

- забота о заболевших детях, пропустивших много уроков (организация помощи в учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);

- организация дежурства по классу;

##### **4.3 Классный руководитель контролирует:**

- посещаемость учебных и внеурочных занятий обучающимися;

- успеваемость обучающихся;

- Достижения обучающихся во внеурочной деятельности;

- соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;

- ведение дневников обучающихся;

4.4. руководитель проводит работу с родителями (законными представителями) по поводу успеваемости и посещаемости обучающихся, их поведения и взаимоотношений с учителями и одноклассниками.

#### **5. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;

- координировать работу учителей-предметников, социальных педагогов, педагогов дополнительного образования, педагога-психолога, работающих с обучающимися данного класса;

- выносить на рассмотрение администрации согласованные с классным коллективом предложения;

- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием обучающихся класса;

- вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам воспитательной деятельности.

#### **6. Документация классного руководителя**

• Анализ за прошлый учебный год;

• программа воспитания и организации внеурочной деятельности класса;

• классный журнал, личные дела;

• протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки;



- методические разработки.

6.1. Анализ воспитательной работы за прошлый учебный год классный руководитель проводит соответствии с утвержденным мониторингом.

6.2. Примерная структура программы воспитания и организации внеурочной деятельности

1. Титульный лист должен содержать:

- Наименование образовательного учреждения.
- Название программы.
- Указание класса (возраста детей).
- Продолжительность реализаций

программы. ---ФИО учителя.

- Год составления программы.

2. Пояснительная записка.

В тексте пояснительной записки следует указать:

- какие нормативные документы используются при разработке программы;
- основные цели и задачи программы;
- актуальность и новизна программы;
- отличительные особенности данной программы;
- направления работы и виды деятельности по направлениям;

3. Ожидаемые результаты;

4. Календарно-тематическое планирование включает в себя основное содержание всех разделов/тем, занятий с указанием времени на их изучение.

5. Работа с родителями.

6. Индивидуальный план работы с детьми девиантного поведения;

7. Сведения о здоровье обучающихся.

8. Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время.

9. Структура классного самоуправления

10. Индивидуальные образовательные маршруты обучающихся

11. Мониторинг учебной и внеурочной деятельности (успеваемости, личностного роста, общественной и интеллектуальной активности, участие родителей, и др);

12. Методическое обеспечение:

- обеспечение программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.);
- дидактический и лекционный материалы, методики по исследовательской работе, тематика исследовательской и проектной деятельности и т.д.

13. Список литературы.

14. Приложения:

- Диагностические методики.

- Техническое оснащение занятий.

- Взаимодействие с социальными партнерами и т.п.

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

Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

7.1. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

7.2. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе, и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).