



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1

238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Молодежная, д. 6; ОКПО 57190972, ОГРН 1033910500579, ИНН/КПП 3913005861/391301001, e-mail: tatjanader@mail.ru; [http:// http://svetlyschool1.narod.ru/](http://http://svetlyschool1.narod.ru/)

ОДОБРЕНО

на педагогическом совете МБОУ
СОШ №1, протокол № 04 от
14.03.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ
СОШ №1 от 15.03.2017 г. № 104

Т.В. Дерганова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ МБОУ СОШ № 1**

1. Общие положения

Классный руководитель - это педагог-профессионал, являющийся для растущего человека:

- **духовным посредником** между обществом и ребенком в усвоении основ человеческой культуры;
- заинтересованным **организатором** отношений сотрудничества в разнообразных видах совместной деятельности классного коллектива;
- **неравнодушным наблюдателем** за индивидуальным развитием школьника с целью создания благоприятных условий для формирования его личности, внесения необходимых педагогических корректив в систему его воспитания, осуществления (совместно с психологом) коррекции процесса его социализации;
- **помощником, консультантом** в организации повседневной жизни и деятельности, в осмыслении социально-экономической, политической жизни общества, в профессиональной ориентации;
- **создателем** благоприятной развивающей микросреды и благоприятного морально-психологического климата в классе, организующим для этого необходимые воспитательные воздействия с учетом индивидуальности своего класса;
- **координатором** усилий педагогов, семьи, социума, всех воспитывающих сил общества, влияющих на становление и развитие личности воспитанников.

Деятельность классного руководителя является важнейшим звеном в воспитательной системе школы, основным механизмом организации индивидуального подхода к воспитанникам, одним из решающих элементов организуемого в школе воспитательного процесса.

II. Назначение и задачи классного руководителя

Основное назначение классного руководства - максимальное развитие каждого ребенка, сохранение его неповторимости, раскрытие его потенциальных талантов и создание условий для нормального духовного, умственного, физического совершенствования.

Исходя из этой цели, основными **задачами** классного руководителя необходимо принять следующее:

1. Осуществление непосредственного наблюдения за индивидуальным развитием ребенка, подростка, юноши, девушки, создание оптимальных условий для формирования каждой личности, способствующих свободному и полному раскрытию всех способностей ученика и их развитию совместно с семьей.

2. Изучение склонностей, интересов, сфер дарований ребенка с целью подбора для него определенного вида деятельности, где его может ожидать успех.

3. Организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения. Активная пропаганда здорового образа жизни.

4. Содействие воспитаннику в соблюдении прав и свобод учащегося.

5. Создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка.

6. Организация взаимодействия и сотрудничества всех воспитательных сил.

III. Функции и содержание работы классного руководителя

3.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей детей и подростков ;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого воспитанника;
- анализ и оценка уровня воспитанности личности и коллектива;
- изучение и анализ становления и формирования коллектива класса ;
- изучение и анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива ;
- изучение и анализ воспитательных влияний окружающей среды на учащихся класса , анализ воспитательной ценности проведенного дела .

3.2. Прогностическая функция:

- предвидение результата намеченного дела или воспитательного воздействия ;
- прогнозирование уровней индивидуального развития учащихся;
- прогнозирование этапов становления и формирования коллектива ;
- построение модели воспитательной подсистемы (или микросистемы), соответствующей воспитательной системе школы ;
- определение ближних и дальних перспектив жизни и деятельности учащихся, коллектива;
- предвидение последствий складывающихся в детском коллективе отношений (между воспитанниками, между педагогами и воспитанниками, между воспитанниками, педагогами и родителями учащихся и др.)

3.3. Организационно-координирующая функция:

- изучение развития каждого ребенка, состояния ребенка особенностей, эмоционального самочувствия, отражение всех данных в психолого-педагогической карте;
- помощь воспитанникам в учебной деятельности;
- помощь и сотрудничество в планировании и организации общественно значимой разнообразной деятельности детей и подростков в соответствии с возрастными потребностями и требованиями классной жизни;
- помощь и сотрудничество в деятельности органов самоуправления, развитие классного самоуправления с целью привития навыков самоорганизации, ответственности, готовности и умения принимать жизненные решения;
- индивидуальное воздействие на каждого учащегося и коллектив, как субъект этой деятельности;
- содействие воспитанникам в получении дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых как в школе, так и вне ее;

- создание условий для самовоспитания и саморазвития личности воспитанника, организация совместно со школьным психологом психологического просвещения учащихся;
- защита прав и свобод воспитанника;
- организация взаимодействия с семьями учащихся: проведение родительских собраний, консультации для родителей, привлечение родителей к помощи школе, осуществление немедленного контакта с родителями в случае чрезвычайных происшествий, связанных со здоровьем и жизнью детей ;
- организация взаимодействия в работе малого педсовета по проблемам учащегося своего класса, посещение уроков учителей-предметников;
- участие в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний;
- помощь и сотрудничество во взаимодействии с внешкольными воспитательными учреждениями;
- содействие профессиональному самоопределению выпускника, подведение к осознанному выбору профессии;
- стимулирование творческой, инновационной деятельности как учащихся, так и педагогов, родителей учащихся; координация воспитательных усилий педагогов класса, психологов, других социальных работников;
- ответственность за жизнь, здоровье и безопасность детей во время внеурочных мероприятий;
- организация питания, дежурства по классу, дежурства по школе, летней трудовой практики по подготовке школы к новому учебному году, организация трудовых дел;
- ведение документации (журнал, учет посещаемости, дневники учащихся, личные дела учащихся, план работы классного руководителя, психолого-педагогическая карта);
- участие в создании оптимальных материально-бытовых условий для внеурочной деятельности, воспитательной работы.

3.4. Коммуникативная функция:

- помощь в установлении и регулировании межличностных отношений в детской и подростковой среде, помощь в развитии общения, помощь каждому адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников;
- построение оптимальных взаимоотношений: «учитель-ученик», «учитель-родители», «родители-ученик»;
- помощь учащимся в установлении отношений с окружающими людьми, социумом;
- содействие установлению и поддержанию благоприятного психологического климата коллектива в целом и для каждого отдельного воспитанника в классе.

IV. Формы работы классного руководителя с детьми

Классный руководитель прогнозирует, анализирует, организует повседневную жизнь и деятельность учащихся своего класса. При этом важно учесть, что:

- ребенок, подросток, девушка и юноша уже сегодня живут реальной жизнью, а не просто готовятся к будущей, взрослой;
- в жизнедеятельности любого коллектива должны учитываться, найти место социальная обстановка в стране и республике, конкретные условия и события города, округа, школы;
- нужна интересная, отвечающая общечеловеческим потребностям, возрастным и половым особенностям учащихся реальная жизнь с разнообразными видами деятельности (не только учебными, но и трудовыми, благотворительными, общественно значимыми, самодеятельно-творческими, досуговыми и др.), имеющими

познавательно-мировоззренческую, эмоционально-волевою, действенно-практическую направленность;

- каждый воспитанник должен найти себе дело по душе, ощутить чувство успеха, уверенности в себе, без чего невозможно сформировать достоинство и нравственную устойчивость человека;
- при отборе форм и методов воспитания следует непременно учитывать специфические позиции детей и взрослых, прежде всего педагогов и родителей, воспитательном процессе.

Классный руководитель является творцом интересных для детей и разнообразных форм работы, ориентируется на приоритет некоторых форм работы с современным школьником:

- дискуссионных, игровых, состязательных;
- творческого труда, художественного творчества, ролевого тренинга;
- психологических (позволяющих ребенку осознать самого себя).

Выбор и создание новых форм определяются как целями воспитания отдельного коллектива, так и конкретными обстоятельствами.

Классному руководителю на протяжении опыта своей работы рекомендуется создавать специальную картотеку воспитательных мероприятий. Ее наличие значительно облегчит работу классного руководителя.

V. Права классного руководителя

5.1. Классный руководитель имеет право:

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- контролировать посещаемость учебных занятий учениками его класса;
- контролировать учебные успехи каждого ученика, 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 (разрабатывать, создавать совместно с психологом, социальными работниками, медиками) программы индивидуальной работы с детьми и подростками, девушками, юношами, родителями учащихся;
- приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в учебное заведение;
- участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, административного совета, научно-методического совета и других общественных органов школы;
- выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой, выносить на рассмотрение административного совета, научно-методического совета согласованные с классным коллективом мнения и предложения;
- отказываться от несвойственных ему, лежащих за границами содержания его работы поручений;
- определять свободно индивидуальный режим работы с детьми;
- вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди»;
- выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных групповых и

коллективных формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку;

- защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты в случае несогласия с оценкой состояния воспитательной работы в классном коллективе.

5.2. Классный руководитель **не имеет** права:

- унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.д.;
- использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка;
- обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива .

VI. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель *обязан*:

1. Организовать учебно-воспитательный процесс в классе.
2. Вовлекать учащихся класса в систематическую деятельность классного и общешкольного коллектива, а также устанавливать связи с другими группами и коллективами.
3. Изучать условия жизнедеятельности детей и подростков.
4. Фиксировать отклонения в развитии и поведении воспитанников, осуществлять психологически и педагогически обоснованную коррекцию, в сложных ситуациях информировать об этом администрацию:
5. Оказывать помощь воспитанникам в решении острых жизненных проблем.
6. Содействовать социальной и правовой защите их прав.
7. Вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы (личные дела учащихся, классный журнал, дневники учащихся).
8. Вовлекать в воспитательную деятельность педагогов школы, родителей учащихся, специалистов различных областей науки, искусства.
9. Постоянно повышать свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания.

VII. Должностные обязанности классного руководителя

7.1. Основная функция педагогической деятельности классного руководителя - организаторская, в основе которой лежит способность к культурному саморазвитию и творческому сотрудничеству с детьми и взрослыми.

Профессионально-значимые качества для классного руководителя:

- педагогический профессионализм;
- коммуникабельность;
- организаторские умения и навыки;
- высокая духовная культура.

Классный руководитель 1-11-х классов назначается приказом директора школы из числа учителей, работающих в этом классе .

С целью организации работы классных руководителей и оказания им методической помощи в работе создается методическое объединение.

Координацию деятельности классных руководителей и контроль за их работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе .

7.2. Организация жизнедеятельности классного коллектива. Создание комфортных условий для обучения и развития личности в классном коллективе :

1) организует учебно-воспитательный процесс в классе:

- регулярно контролирует посещаемость учебных занятий учениками его класса, ведет учет пропусков в классном журнале;
- посещает уроки в своем классе;
- проводит работу с учителями-предметниками, направленную на улучшение качества успеваемости учащихся (регулярно проверяет дневники, анализирует текущие и итоговые оценки);
- осуществляет контроль за соблюдением дисциплины учащимися ;
- следит за внешним видом учащихся класса;
- ведет работу по обеспечению учащихся учебниками.

2) организует внеурочную воспитательную работу в классе:

- организует ученическое самоуправление в классе, способствует созданию коллектива, развивает инициативу учащихся;
- проводит классные собрания, тематические классные часы;
- проводит коллективные творческие дела;
- организует экскурсии в музеи, посещение театров, выставок;
- проводит беседы по правилам уличного движения, противопожарной безопасности и инструктаж по охране труда при проведении внеурочных мероприятий и общественно полезного труда;
- организует правовое просвещение учащихся;
- содействует получению дополнительного образования учащимися класса через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, в учреждениях дополнительного образования, в учреждениях культуры, по месту жительства;
- проводит работу по профилактике правонарушений, стремясь к раннему выявлению учащихся группы риска, неблагополучных семей;
- оказывает в случае необходимости помощь воспитанникам в решении жизненных проблем.

3) организует общественно полезный труд учащихся класса:

- организация дежурства в школе и в классе;
- уборка объектов школы и пришкольного участка;

4) проводит работу с родителями учащихся класса :

- добивается от родителей осуществления контроля за успеваемостью ребенка;
- проводит родительские собрания, а также индивидуальные собеседования с родителями;
- работает с родительским комитетом класса;
- привлекает родителей к организации внеучебной деятельности учащихся;

5) имеет представление :

- о составе семьи ученика, о жилищно-бытовых условиях;

6) организует питание учащихся класса .

7.3. Защита прав ребенка:

- Знакомит учащихся с правами человека и возможностями осуществления этих прав.

- Знакомит с Уставом школы, правами и обязанностями учащихся.
- Следит за соблюдением прав учащихся.
- Несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время внеклассных мероприятий.

7.4. Координация и интеграция воспитания учащихся:

- Подготовка к педсоветам и педконсилиумам.
- Участие в общешкольных мероприятиях.
- Взаимодействие с внешкольными учреждениями и организациями по воспитанию учащихся.
- Консультации с психологами и другими специалистами по коррекции недостатков развития учащихся, диагностике особенностей личности.
- Обращение в комиссию, инспекцию по делам несовершеннолетних по согласованию с администрацией школы.

7.5. Аналитическая деятельность классного руководителя:

- Анализ уровня развития классного коллектива, составление его характеристики, диагностика индивидуальных особенностей учащихся.
- Анализ проведенных мероприятий и коррекция планов работы с учащимися.
- Составление отчетов о проделанной работе и определение перспектив развития классного коллектива.

7.6. Работа с документацией. Необходимой документацией являются :

- Перспективный (на год) и календарный (на четверть) планы работы классного руководителя.
- Тетрадь классного руководителя в любой форме.
- Классный журнал.
- Итоговые отчеты об успеваемости.
- Личные дела.

VIII. профессиональная подготовка и условия работы

8.1. Слагаемыми педагогического мастерства классного руководителя являются:

- методическая подготовленность, позволяющая ему
- определить педагогическую стратегию;
- знания и умения по детской и подростковой возрастной психологии, социальной психологии и социальной педагогике;
- знания теоретических основ воспитания;
- владение технологий воспитательного воздействия на личность, группу, коллектив;
- организаторские умения и навыки;
- широкая образованность и духовная культура, интеллигентность;
- бережное отношение к накопленному отечественному и мировому педагогическому опыту, опыту и традициям народной педагогики;
- способность преодолевать отжившие штампы и стереотипы, находить нетрадиционные воспитательные технологии и брать на себя ответственность за педагогические новаторство;
- ориентация на человека, и прежде всего на ребенка, подростка, как на высшую ценность, уникальную человеческую личность;
- опора на науку, способность прогнозировать и просчитывать свои действия, владение приемами анализа и самоконтроля, умение педагогически осмыслить новые

социально-экономические условия, оценить новые тенденции с позиций педагогической целесообразности;

- вера в человека, в пользу и правоту своего дела, педагогический оптимизм, мужество и сила воли;
- коммуникабельность, сотрудничество в основе отношений.

8.2. Классный руководитель должен знать:

- Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»
- «Конвенцию о правах ребенка»;
- Педагогику;
- Детскую, возрастную, социальную психологию ;
- Школьную гигиену;
- Педагогическую этику;
- Теорию и методику воспитательной работы;
- Основы трудового законодательства.

8.3. Классный руководитель должен уметь:

- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- видеть и формулировать свои воспитательные цели;
- составить план воспитательной работы в собственном классе;
- организовать воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер, классный час и т.д.;
- организовать и провести родительское собрание;
- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросами и корректно использовать их в воспитательной работе.

8.4. Для реализации педагогических задач классному руководителю необходимо создавать условия:

- материально-техническое обеспечение организуемого им воспитательного процесса;
- административная поддержка и методическая помощь ;
- систематическое научно-теоретическое осмысление классного руководства как проблемы.

IX. Режим работы классного руководителя, документация и отчетность

9.1. Классный руководитель 1-11-х классов назначается приказом директора школы из числа учителей, работающих в этом классе .

9.2. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Трудового Кодекса Российской Федерации.

9.3. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, определяется ставкой классного руководителя, при этом учитель, работающий на полную ставку, присутствует в школе не менее четырех раз в неделю. В дни дежурства класса по школе классный руководитель дежурного класса находится в школе с 8.00 до 14.00 час.

9.4. Час классного руководителя (классный час) - один раз в неделю (формы проведения классного часа могут быть самыми разнообразными: тематический классный час, классное собрание, подготовка к общеклассному или общешкольному делу, подготовка к экскурсии, подведение итогов экскурсии и т.п.).

- 9.5. Количество воспитательных мероприятий – не менее двух мероприятий в месяц (из которых одно может быть общешкольным).
- 9.6. Количество классных родительских собраний - не менее одного собрания в четверть (два собрания в год тематические).
- 9.7. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании 1 полугодия и по окончании года в форме предоставления плана и устного собеседования, возможно анкетирование учащихся.
- 9.8. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.
- 9.9. В случае, если классный руководитель ведет в классе постоянно действующий кружок, психолого-педагогический семинар, данная работа оплачивается дополнительно.
- 9.10. С целью организации работы классных руководителей и оказания им методической помощи в работе создается методическое объединение.
- 9.11. Координацию деятельности классных руководителей и контроль за их работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
- 9.12. Классный руководитель ведет следующую документацию:
- классный журнал;
 - план воспитательной работы с классным коллективом;
 - тетрадь классного руководителя в любой форме;
 - дневники учащихся;
 - личные дела учащихся;
 - психолого-педагогические карты изучения личности учащихся (по необходимости);
 - папки с разработками воспитательных мероприятий (по желанию).

Х. Критерии оценки работы классного руководителя

Результативность деятельности классного руководителя, воспитателя может быть оценена с помощью самых разных критериев. К ним относятся:

- упорядоченность жизнедеятельности класса;
- наличие и уровень зрелости классного коллектива;
- общий психологический климат класса;
- социальная защищенность каждого члена коллектива и его комфортность;
- реальный рост воспитанности и общей культуры учащихся;
- активная позиция классного руководителя;
- участие в опытно-экспериментальной или исследовательской работе;
- вовлечение родителей учащихся в дела классного коллектива.

Основными критериями оценки работы классного руководителя являются мера повышения уровня воспитанности учащихся, их интеллектуальное, нравственное, эстетическое, правовое, половое, а также мировоззренческое развитие.

Критерием оценки служит и мера развития классного коллектива, педагогическое мастерство классного руководителя и его активная жизненная позиция.

Итоги деятельности классного руководителя в течение года подводятся по результатам:

- анализа воспитательного плана и записей в нем;
- анализа анкет, данных учащимся в конце года;
- анализа материалов собеседования с классным руководителем по должностным обязанностям в конце года;
- анализа материалов посещения руководством школы воспитательных мероприятий в течение года;
- анализа участия класса в общешкольных делах.

XI. Циклограмма работы классного руководителя

11.1. ЕЖЕДНЕВНО:

- Работа с опаздывающими на уроки учениками и выяснение причин отсутствия учащихся.
- Организация дежурства в классном кабинете.
- Индивидуальная работа с учащимися.

11.2. ЕЖЕНЕДЕЛЬНО:

- Проведение мероприятий в классе (по плану).
- Работа с родителями (по ситуации).
- Работа с учителями–предметниками (по ситуации).
- Встреча со школьным врачом, медсестрой по справкам о болезни учащихся.

11.3. КАЖДЫЙ МЕСЯЦ:

- Посещение уроков в своем классе.
- Консультации у школьного психолога.
- Встреча с родительским активом.
- Совещание по планированию работы (по графику).

11.4. ОДИН РАЗ В ЧЕТВЕРТЬ:

- Семинар (учеба) классных руководителей.
- Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на новую четверть.
- Проведение родительского собрания.

11.5. ОДИН РАЗ В ГОД:

- Проведение открытого мероприятия.
- Оформление личных дел учащихся.
- Анализ и составление плана работы класса.
- Статистические данные класса (1 сентября).

XII. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы.