

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 101 »

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБОУ «СОШ № 101»
Протокол № 4 от 22.12.2015

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ № 101»
_____ Г.В. Чиконина
Приказ № 280 от 22.12.2015 г.

с учетом мнения профсоюзного комитета
протокол № 5 от 15.12.015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 101»**

Новокузнецкий городской округ, 2015

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о классном руководителе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 2 из 11

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководителе (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным компонентом государственных образовательных стандартов, ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101» (далее - Учреждение) и регламентирует деятельность классного руководителя.

1.2. Возложение на педагогического работника обязанностей по выполнению функций классного руководителя классного ученического коллектива осуществляется приказом директора Учреждения. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора Учреждения по воспитательной работе.

1.3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется Положением об оплате труда и Положением стимулирующих выплатах Учреждения.

1.4. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание учащихся в классном ученическом коллективе. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и учащимися через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого в урочное и внеурочное время и осуществляющий свою деятельность в процессе воспитания и обучения в целях духовно-нравственного развития учащихся класса.

1.5. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами Учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением), дополнительным соглашением к трудовому договору.

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о классном руководителе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 3 из 11
------------------	---	------------------

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией и органами государственного-общественного управления образовательного Учреждения, органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями), классным и общешкольным родительскими советами, социальным педагогом, психологом, педагогами дополнительного образования, педагогами, организующими и осуществляющими внеурочную деятельность, представителями общественности, заинтересованными в воспитании и социализации учащихся.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе:

- Устава и плана работы Учреждения;
- локальных актов;
- анализа предыдущей деятельности;
- позитивных и негативных тенденций общественной жизни на основе лично ориентированного подхода к учащимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом Учреждения, ситуации в коллективе класса;

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- защита прав и интересов учащихся;
- обеспечение условий для нравственного и психического здоровья учащихся класса, формирование у них здорового образа жизни;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация социально значимой, творческой деятельности учащихся;
- формирование и развитие коллектива класса, поддержка детских объединений, ученического самоуправления;
- организация системы гуманистических отношений между учащимися, между учащимися и педагогическими работниками;
- организация системной работы с учащимися класса по достижению ими личностных иметапредметных результатов, координация усилий всех социальных партнеров классного коллектива, педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о классном руководителе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 4 из 11
------------------	---	------------------

- взаимодействие с родителями (законными представителями) учащегося с целью обеспечения задач воспитания и социализации;
- изучение образовательных потребностей и интересов учащихся и запросов родителей (законных представителей) по использованию вариативной части учебного плана, включая внеурочную деятельность;
- мониторинг возможностей и способностей учащихся, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья;
- организация деятельности учащихся по ведению образовательного портфолио (портфеля достижений).

3. Функции классного руководителя

3.1. *Аналитико-прогностическая функция* заключается в изучении индивидуальных особенностей учащихся, образовательных потребностей и интересов учащихся, становления личностных характеристик учащихся, в выявлении динамики развития личностных характеристик учащегося, достижения им личностных планируемых результатов, специфики и определении динамики развития классного коллектива. Классный руководитель изучает и анализирует состояние и условия семейного воспитания каждого учащегося, влияние малого социума на учащихся класса, прогнозирует результаты воспитательной деятельности в классном коллективе.

3.2. *Организационно-координирующая функция* заключается:

- в координации учебной деятельности каждого учащегося и всего класса в целом;
- в координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности учащихся в классном коллективе;
- в организации сотрудничества, в планировании общественно значимой деятельности учащихся, организации деятельности органов ученического самоуправления, реализации проектной деятельности;
- в организации взаимодействия с педагогами, психологом, педагогами дополнительного образования, внеурочной деятельности, вожатым, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей;
- в выполнении роли посредника между личностью учащегося и всеми социальными институтами;
- в разрешении личностных кризисов учащихся, в организации достижения личностных и метапредметных планируемых результатов;

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о классном руководителе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 5 из 11

- в содействии учащимся в выборе и участии во внеурочной деятельности, в том числе дополнительном образовании посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) как в Учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования, культуры и спорта;
- в участии в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях и др. форм;
- в координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- в организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей (законных представителей) через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей (законных представителей) к участию в воспитательной деятельности Учреждения;
- в изучении образовательных потребностей и интересов учащихся и запросов родителей (законных представителей) по использованию вариативной части учебного плана, включая внеурочную деятельность;
- в заботе о физическом и психическом здоровье учащихся, используя информацию медицинского работника Учреждения и родителей (законных представителей), здоровьесберегающие технологии;
- в ведении документации классного руководителя и классного журнала (в том числе электронного).

3.4. *Коммуникативная функция* выражается в развитии и регулировании межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми, в оказании помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу, в создании благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного учащегося; в установлении отношений с окружающими детьми, социумом, информировании учащихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

3.5. *Контрольная функция* включает контроль самочувствия, успеваемости каждого учащегося, посещаемости учебных занятий.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития учащихся (развития личностных планируемых результатов).

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о классном руководителе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 6 из 11

4.2. Организовывать процесс воспитания и обучения в классе;

4.3. Вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов;

4.4. Обеспечивать участие во внеурочной деятельности с учетом индивидуальных особенностей личности учащихся, условий их жизнедеятельности в семье и Учреждении.

4.5. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся. Осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию Учреждения.

4.6. Оказывать помощь учащимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.7. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту учащихся.

4.8. Вовлекать в организацию воспитательной деятельности в классе педагогов-предметников, родителей учащихся (законных представителей), специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

4.9. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.10. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью Совета родителей класса.

4.11. Контролировать, вести учет посещения учебных занятий, занятости во внеурочной деятельности учащихся своего класса.

4.12. Координировать работу педагогов, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.13. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в Учреждении.

4.14. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и школьные мероприятия с классом.

4.15. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, электронный журнал, проверять дневники учащихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

4.16. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий, участвовать в работе методического объединения классных руководителей; использовать современные образовательные

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о классном руководителе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 7 из 11

технологии в организации воспитательной деятельности с классным ученическим коллективом, в том числе информационно-коммуникационные технологии.

4.17. Готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации Учреждения.

4.18. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья учащихся во время проведения внеклассных, общешкольных мероприятий.

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

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Выносить на рассмотрение администрации Учреждения, педагогического совета, органов коллегиального управления, Совета родителей предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.2. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Учреждения, а также органов коллегиального управления.

5.3. Самостоятельно планировать воспитательную деятельность с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с учащимися и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.4. Разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности учащихся

5.5. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик воспитания в пределах программы воспитательной работы с классом.

5.6. Приглашать в Учреждение родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с воспитанием учащихся, с деятельностью классного руководителя или другим вопросам.

5.7. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной деятельности с классом с учетом выполнения основных принципов планирования в Учреждении.

5.8. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.

5.9. Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

5.10. На защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, родителей (законных представителей), учащихся, других педагогов; на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о классном руководителе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 8 из 11

6. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1. Классный руководитель ежедневно:

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

6.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (законными представителями);
- проводит работу с педагогами, работающими в классе (по мере необходимости);
- проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в классе (по мере необходимости);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и отдельных учащихся.

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе, внеурочные занятия, посещаемые учащимися класса;
- получает консультации у психолога и педагогов;
- организует заседание Совета родителей класса;
- организует работу Совета учащихся класса;
- организует работу учащихся с портфолио индивидуальных образовательных достижений;
- решает хозяйственные вопросы в классе.

6.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о классном руководителе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 9 из 11
------------------	---	------------------

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности учащихся (развития личностных планируемых результатов);
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет отчеты об успеваемости учащихся класса за четверть, запрашиваемые администрацией Учреждения по итогам четверти;

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года (развития личностных планируемых результатов);
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя), характеристики на учащихся по запросу администрации Учреждения;
- собирает и предоставляет в администрацию Учреждения статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

6.6. Классные часы проводятся еженедельно.

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

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

- 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, слеты, соревнования и др.).

7. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы Учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется методическим объединением классных руководителей;
- план работы – сетка на каждую четверть (в план-сетку не включаются дела, не связанные с классным руководством);
- социальный паспорт класса;

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о классном руководителе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 10 из
		11

- результаты динамики развития личностных планируемых результатов учащихся (в том числе педагогического, социологического, психологического, физического исследования);
- протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний, разработки; сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с учащимися (в т.ч. классных часов);
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы и т.д.

8. Критерии оценки работы классного руководителя

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

8.2. *Критерии результативности* отражают тот уровень, которого достигают учащиеся в своем социальном развитии (уровень достижения личностных планируемых результатов).

8.3. *Критерии деятельности* позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя:

- организация воспитательной работы с учащимися;
- взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с учащимися в данном классе и другими участниками образовательных отношений;
- взаимодействие с учебно-вспомогательным персоналом Учреждения,
- взаимодействие с родителями (иными законными представителями) учащихся и общественностью (социальными партнерами) по воспитанию, обучению, творческому развитию учащихся).

8.4. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается педагогическим советом Учреждения.

8.5. Администрация Учреждения включает в план внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о классном руководителе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 11 из 11

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по ВР	Довгальук О.Б.		

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Основание: рассмотрено и принято на педагогическом совете, протокол № 4, от 22.12.2015 г., с учетом мнения профсоюзного комитета протокол № 5 от 15.12.2015 г., утверждено приказом директора № 280, от 22.12.2015 г.

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- директор

Учтенные копии документа:

1. Заместитель директора по воспитательной работе (1 экз.);
2. Председатель ПК (1 экз.)
3. Библиотека(1 экз.);