

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1  
городского округа Звенигород

143180, г. Звенигород, кв. Маяковского, д. 4  
Тел: 697-43-35, 697-41-76 тел./факс 992-41-84  
e-mail: [firstzveni@rambler.ru](mailto:firstzveni@rambler.ru)

Принято на заседании  
педагогического совета

протокол № 8 от 29.05.2017г.



Положение № 1  
о классном руководстве  
в условиях реализации ФГОС ООО

## 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки РФ об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя и регламентирует работу классного руководителя, в соответствии с ФГОС ООО, на основании приказа Минобрнауки РФ от 17.12.2010г № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

**1.2.** Классный руководитель – педагог – профессионал, организующий систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения и развития личности обучающихся.

**1.3.** Классный руководитель назначается (с согласия педагогического работника) и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства.

**1.4.** Классный руководитель подчиняется директору общеобразовательного учреждения. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет, как правило, заместитель директора по воспитательной работе.

**1.5.** Классный руководитель в своей работе руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и Московской области, решениями органов местного самоуправления, нормами Устава школы и настоящим положением.

**1.6.** Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья обучающихся, гражданственности, свободного развития личности.

**1.7.** Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, учителями, работающими в классе, педагогом – психологом, специалистами из других сфер (науки, культуры, искусства, здравоохранения, спорта, правоохранительных органов и пр).

## 2. Основные задачи и функции классного руководителя.

**2.1.** Основной задачей классного руководителя является создание благоприятных условий пребывания обучающегося в образовательном учреждении, формирование у обучающихся гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры,

инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.

### **Задачи деятельности классного руководителя:**

- формирование системы ценностных ориентации обучающихся как основы их воспитанности;
- создание благоприятных условий для развития личности обучающихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся.
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой творческой деятельности обучающихся.

**2.2.** Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, направленный на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

Деятельность строится на основе устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю необходимо знать:

- общую и социальную педагогику и психологию;
- теоретические основы воспитания, владение современными технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга школьников, коллективной творческой деятельности; проектной деятельности и др.);
- законодательные акты, постановления и решения Правительства РФ и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся.

**2.3.** Функциями классного руководителя являются:

*а) аналитико – прогностические:*

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса;

*б) организационно – педагогические:*

- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- стимулирование и учёт разнообразной деятельности обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно – вспомогательным персоналом ОУ;
- проведение консультаций, индивидуальных бесед с обучающимися;

*в) коммуникативные:*

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление оптимальных взаимоотношений «учитель – ученик»;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;

*г) контрольные:*

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за внеурочной воспитательной деятельностью.

### **3. Обязанности классного руководителя.**

Классный руководитель по своей должности выполняет следующие обязанности:

#### **3.1. Работа с обучающимися:**

- организация и проведение режимных моментов: контроль посещаемости, выяснение причин отсутствия;
- отслеживание результатов учебно-воспитательного процесса в классе;
- выявление причин слабой успеваемости обучающихся, организация своевременной и необходимой помощи слабоуспевающим и неуспевающим школьникам;
- помощь одарённым обучающимся в раскрытии и совершенствовании их способностей;
- оказание помощи обучающимся в выборе индивидуальной траектории образования, профиля обучения и будущей профессии;
- организация помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;
- организация работы по охране и укреплению здоровья школьников, вовлечению их в физкультурно-оздоровительную и спортивную деятельность;
- планирование и осуществление воспитательной работы в классе, в том числе проектной, социально значимой;
- проведение классных часов, информационных минут и других форм воспитательной работы;
- создание условий для привлечения обучающихся в творческие объединения по интересам (кружки);
- ведение учета обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия;
- организация работы по профилактике правонарушений, наркомании среди обучающихся, формированию здорового образа жизни;
- организация работы по профилактике суицидального поведения обучающихся;
- проведение индивидуально-профилактической работы с обучающимися.

#### **3.2. Работа с учителями, преподающими в классе:**

- посещение уроков с согласия преподавателей с целью реализации единых требований и индивидуального подхода к обучающимся;
- организация и проведение малых педсоветов, педагогических заседаний, тематических и других мероприятий;

### **4. Взаимодействие со службами образовательного учреждения и социумом.**

- информирование администрации ОУ о проблемных случаях, принятых мерах;
- участие в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний;
- подготовка в установленном порядке необходимой информации по классу и отдельными обучающимися;
- участие в работе методического объединения классных руководителей;
- содействие в осуществлении психолого – педагогических исследований в классе;
- изучение воспитательных возможностей социального окружения и их использование в воспитательной работе, в том числе в организации социально-значимой, проектной деятельности.

### **5. Организация работы классного руководителя**

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

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

#### **5.3 Классный руководитель в течение сессии:**

- определяет отсутствующих на занятиях учащихся, выясняет причины их отсутствия, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

- проводит работу с учителями – предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.
- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе творческой группы классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы;
- представляет отчет об успеваемости учащихся класса за полугодие.

#### 5.4 Классный руководитель *ежегодно*:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость и пр.)

5.5 Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

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

5.7 Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании творческой группы классных руководителей, педагогическом или административном совещании.

5.8 Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе творческой группы классных руководителей.

#### 5.9 Документация классного руководителя:

- план воспитательной работы класса на учебный год;
- социальный паспорт класса;
- личные дела обучающихся;
- классный журнал;
- планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий;
- отчеты о проделанной работе по установленной в образовательном учреждении форме;
- журнал регистрации инструктажа обучающихся по охране труда и технике безопасности.

### **6.Права классного руководителя.**

Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно избирать формы и методы проведения воспитательной работы, использовать новаторские и экспериментальные методики воспитания, руководствуясь гуманным принципом «не навреди»;
- посещать уроки других учителей в закреплённом за ним классе с целью изучения обучающихся и соблюдения единых требований и индивидуального подхода к ним;
- использовать помещения и материальную базу ОУ для проведения воспитательной работы с классом: закреплённый кабинет и оборудование – в свободное от уроков время;
- получать полную и исчерпывающую информацию об обучающихся закреплённого за ним класса от всех служб ОУ;
- повышать своё профессиональное мастерство в ОУ и в системе повышения квалификации;
- получать своевременную методическую и организационно – педагогическую помощь от руководства ОУ;
- классный руководитель имеет право на защиту собственности чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, учащихся, других педагогов;
  - классный руководитель имеет право на поощрение за свой труд в соответствии с положением (локальным актом) о поощрениях, принятом в ОУ.

### **7.Ответственность.**

**7.1.**Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом;

**7.2.**Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством;

**7.3.**Классный руководитель несёт полную индивидуальную материальную ответственность за причинённый ущерб (реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества) в соответствии со ст. 241 Трудового Кодекса РФ.

**7.4.** За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

**7.5.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**7.6.** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством

Согласовано

Председатель Управляющего Совета

МОУ СОШ №1 Сергей Сергеевич Кошкин

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г