

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мартынцовская основная общеобразовательная школа Ровеньского района Белгородской области»**

**Принято**

на заседании педагогического совета  
МБОУ «Мартынцовская основная  
общеобразовательная школа»  
Протокол № 1 от 31.08.2012

**Утверждено**

приказом по МБОУ «Мартынцовская  
основная общеобразовательная  
школа» №88 от 01.09.2012

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о классном руководителе**

**I. Общие положения**

- 1.1. Классный руководитель – педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических ситуациях школьной жизни
- 1.2. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Законом РФ «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребёнка, Уставом школы, настоящим положением.
- 1.3. Классный руководитель назначается 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 и работающего в данном классе.
- 1.4. Классный руководитель должен иметь педагогическое образование.
- 1.5. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педагогическим советом школы и заместителем директора по учебно-воспитательной работе в установленном порядке.
- 1.6. Профессионально-значимые качества классного руководителя: педагогический профессионализм, коммуникабельность, организаторские умения и навыки, высокая духовная культура.
- 1.7. С целью организации работы классных руководителей и оказания им методической помощи в общеобразовательном учреждении создаётся методическое объединение.

**II. Задачи деятельности классного руководителя**

- 2.1. Формирование и развитие коллектива класса.
- 2.2. Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.
- 2.3. Формирование здорового образа жизни.
- 2.4. Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса.
- 2.5. Защита прав и интересов обучающихся.
- 2.6. Организация системной работы с обучающимися в классе.

- 2.7. Гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками.
- 2.8. Формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров.
- 2.9. Организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.
- 2.10. Участие в разработке воспитательной системы школы и класса, в работе педсоветов, семинаров, методических объединений.
- 2.11. Содействие получению учащимися дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, иных объединений, существующих в школе и по месту жительства.
- 2.12. Организация и проведение консультаций родителям. Проведение родительских собраний, привлечение родителей к помощи школе.
- 2.13. Организация правового просвещения учащихся.
- 2.14. Организация общественно-полезного труда учащихся: организация дежурства в классе и в школе, уборка объектов школы и пришкольного участка, участия в благоустройстве школы.
- 2.15. Обеспечение безопасности жизни и здоровья учащихся во время внеклассных мероприятий.
- 2.16. Регулярное участие в дежурстве по школе, совместных рейдах с инспекцией по делам несовершеннолетних.
- 2.17. Организация педагогической деятельности совместно с администрацией школы, выполнение различных общественных поручений.

### **III. Функции классного руководителя**

#### **3.1. Организационно-координирующие:**

- 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 педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- 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 учёт разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).

### 3.2. Коммуникативные;

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

### 3.3. Аналитико-прогностические:

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

### 3.4. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

## **IV. Формы работы с обучающимися**

- 4.1. Индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- 4.2. Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- 4.3. Коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

## **V. Режим работы классного руководителя**

- 5.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из ст. 130 Кодекса законов о труде Российской Федерации.
- 5.2. Час классного руководителя (часы общения) – один раз в неделю по расписанию.
- 5.3. Количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.
- 5.4. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.
- 5.5. В каникулярное время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.
- 5.6. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год в соответствии с учебным планом школы и утверждённой программой. Представляет план работы на утверждение директору школы в соответствии с установленными администрацией сроками.

## **VI. Классный руководитель имеет право**

- 6.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, Совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.
- 6.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.

- 6.3. Создавать собственные воспитательные программы, творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания, руководствуясь единственным принципом – «не навреди».
- 6.4. Ставить вопрос о передаче и распространении накопленного педагогического опыта.

### **VII. Документация и отчётность**

Классный руководитель ведёт (заполняет) следующую документацию:

- 7.1. Классный журнал.
- 7.2. План воспитательной работы с классным коллективом.
- 7.3. Личные дела учащихся.
- 7.4. Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.
- 7.5. Протоколы родительских собраний.
- 7.6. Дневник классного руководителя.
- 7.7. Журнал по технике безопасности.
- 7.8. Портфолио классного руководителя (результаты педагогических и социально-психологических исследований в классе, разработки воспитательных мероприятий и другие материалы).
- 7.9. Отчёты о проделанной работе.
- 7.10. Проблемно-ориентированный анализ работы предоставляется директору школы.

### **VIII. Классный руководитель должен знать**

- 8.1. Закон Российской Федерации « Об образовании».
- 8.2. «Конвенцию о правах ребёнка».
- 8.3. Педагогику; детскую, взрослую, социальную психологию.
- 8.4. Школьную гигиену.
- 8.5. Педагогическую этику.
- 8.6. Теорию и методику воспитательной работы.
- 8.7. Основы трудового законодательства.

### **IX. Классный руководитель должен уметь**

- 9.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- 9.2. Видеть и формировать свои воспитательные цели.
- 9.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.
- 9.4. Организовать воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер, классный час и т. п.
- 9.5. Организовать и провести родительское собрание.
- 9.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

## **Циклограмма для классного руководителя**

### **ЕЖЕДНЕВНО:**

1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся.
2. Организация питания учащихся.
3. Организация дежурства в классном кабинете.
4. Индивидуальная работа с учащимися.

### **ЕЖЕНЕДЕЛЬНО:**

1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение мероприятий в классе (по плану).
3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с учителями – предметниками (по ситуации).
5. Беседа с врачом, медсестрой по справкам о болезни учащихся.

### **КАЖДЫЙ МЕСЯЦ:**

1. Посещение уроков в своём классе.
2. Встреча с родительским активом.
3. Совещание по планированию работы (по графику).

### **ОДИН РАЗ В ЧЕТВЕРТЬ:**

1. Оформление классного журнала по итогам четверти.
2. Семинар классных руководителей.
3. Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на новую четверть.
4. Проведение родительского собрания.

### **ОДИН РАЗ В ГОД:**

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

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

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

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

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).