

Принято на заседании Совета учреждения БОУ г.Омска «Средняя общеобразовательная школа № 44»

Протокол № 4  
«24» мая 2014 г.

Утверждаю

Директор БОУ г.Омска «Средняя общеобразовательная школа №44»

 Е.И.Головина  
Приказ № 22 от 24.04.2014 г.  
Внесены изменения приказ № 224  
От 11.08.2017 г.

**Положение  
о классном руководстве и классном руководителе  
бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска  
«Средняя общеобразовательная школа № 44»**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Омской области об организации воспитательной и внеурочной деятельности в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях»" (далее СанПиН 2.4.2.2821-10), Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2.Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы, курирующий воспитательную работу и внеурочную деятельность в школе.

1.3.За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение из премиального фонда, размер которого определяется локальным актом образовательного учреждения «Положение о доплатах и надбавках к должностным окладам работников школы».

1.4.Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения.

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, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, а так же решениями правительства Омской области, Министерства образования и науки Омской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором (контрактом).

## **2. Цели и задачи деятельности классного руководителя**

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личносно - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2.Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3.Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения индивидуальности и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование ценностей и установок у обучающихся на здоровый образ жизни;
- организация системы отношений с обучающимися через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

2.4. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогами дополнительного образования и другими специалистами, в

компетенцию деятельности которых входят вопросы воспитания и обучения учащихся школы.

### **3. Функции классного руководителя**

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- прогнозирование и, при необходимости, профилактика и коррекция последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координация формирования классного коллектива, организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей.
- выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействие в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные виды и формы внеурочной деятельности творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в общеобразовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования;
- участие в работе педагогических и методических советов, психолого-медико-педагогических консилиумах, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, заседаниях Совета профилактики;
- координация выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеурочное и каникулярное время;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;

-забота о физическом и психическом здоровье обучающихся на основании и использовании информации медицинских работников образовательного

учреждения, родителей и здоровьесберегающих технологий;

-ведение документации классного руководителя, принятой в образовательном учреждении и классного журнала.

**3.3. Коммуникативная функция:**

-развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;

-оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу, школе;

-содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;

-оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;

-информирование обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

**3.4. Контрольная функция:**

-контроль успеваемости каждого обучающегося;

-контроль посещаемости учебных занятий обучающимися;

-контроль самочувствия обучающихся и их поведения.

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

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

4.2. Организовывать образовательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

4.4. Оказывать помощь обучающимся в решении их жизненных проблем и ситуаций.

4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

4.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

- 4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
- 4.9. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
- 4.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью профилактики и коррекции неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 4.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.13. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, проверять дневники учащихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.
- 4.15. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы. Отчет может быть заслушан на заседаниях методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.
- 4.16. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения уроков и внеурочных мероприятий.
- 4.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

## **5. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

- 5.1. Регулярно получать информацию о государственных нормативно-правовых актах, регулирующих образовательную и воспитательную деятельности.
- 5.2. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.
- 5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 5.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения,

инициативы по повышению эффективности образовательного процесса в школе как от собственного имени, так и от имени классного коллектива.

5.5. Участвовать в обсуждении стратегических вопросов развития образовательного учреждения, анализа и планирования деятельности образовательного учреждения.

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

5.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам, связанным с воспитательной и образовательной деятельностью обучающихся и класса, и школы.

5.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

5.9. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

5.10. Не выполнять поручения и требования педагогов-предметников, обучающихся и их родителей (законных представителей), которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

5.11. Не выполнять поручения и требования педагогов – предметников и родителей (законных представителей), если они могут нанести психологическую или физическую травму обучающемуся.

5.12. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.

## **6. Организация деятельности классного руководителя.**

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

6.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по профилактике опозданий и пропусков учебных занятий;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- осуществляет контроль за внешним видом обучающихся;
- осуществляет организацию и контроль питания обучающихся и культуру их поведения в столовой;

6.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- выставляет отметки обучающихся в электронный журнал системы «Дневник.ги»

- проводит час классный час в соответствии с планом воспитательной работы школы и класса;
- организует работу с родителями;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

#### 6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- организует классный коллектив на участие в школьных делах;
- проводит занятия по изучению правил дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности жизнедеятельности;
- организует генеральную уборку кабинета;
- дежурит на мероприятиях внеурочной деятельности класса, проводимых в вечернее время ( дискотеки, выпускные вечера);
- контролирует посещаемость, обучение и участие во внеурочной деятельности обучающихся, состоящих на различных видах учета;
- получает консультации у психолога, медицинского работника, социального педагога и учителей - предметников;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует сбор денежных средств на питание обучающихся.

#### 6.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;
- организует выполнение рекомендаций медицинского работника школы по охране здоровья обучающихся;
- своевременно информирует социального педагога, заместителя директора или директора школы о девиантном поведении обучающихся, о случаях грубого нарушения обучающимися устава школы, о необходимости социальной защиты обучающихся и принимает необходимые педагогические меры;
- организует контроль за состоянием школьных учебников.

#### 6.5.Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- организует процесс получения и сдачи учебников в школьной библиотеке;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на утверждение директору;

-собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

- составляет и передает социальный паспорт класса социальному педагогу;

-проводит деятельность по вовлечению обучающихся в разнообразные виды и формы внеурочной деятельности, в том числе и в деятельность объединений дополнительного образования, как на базе образовательного учреждения, так и на базе учреждений дополнительного образования;

- организует ремонт классного помещения;

-получает от родителей информацию об организации летнего отдыха обучающихся;

в выпускном классе:

- собирает информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т.д.

-организует выпускные мероприятия с обучающимися и родителями своего класса.

6.6. Внеурочная деятельность для учащихся на всех ступенях образования проводится из расчета 10 часов еженедельно.

6.7. При включении учащихся во внеурочную деятельность в образовательном учреждении необходимо учитывать его внеурочную деятельность на базе учреждений дополнительного образования.

6.8 Не допускается превышение более 10 часов в неделю внеурочной деятельности каждого учащегося.

6.9. Рекомендуется распределять еженедельно время на внеурочную деятельность с учетом времени на:

- организационное обеспечение учебной деятельности – до 1 часа;

- осуществление педагогической поддержки социализации учащихся –от 1 до 2 часов;

- обеспечение благополучия школьников – от 1 до 2 часов.

6.10. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

-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.).

6.11. Внеурочная деятельность в форме классного часа проводится не менее 1 раз в неделю.

6.12. Классные родительские собрания проводятся не реже 1 раза в четверть.

## **7. Документация классного руководителя**

7.1 Документация классного руководителя состоит из:

-анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной

работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей;

- план работы – сетка на каждую четверть (в план-сетку не включатся дела, не связанные с классным руководством);
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);
- сведения об участии обучающихся в различных видах внеурочной деятельности на базе школы и учреждений дополнительного образования;
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- журналы регистрации индивидуальной работы с родителями (законными представителями), обучающимися;
- журнал регистрации воспитательной деятельности в классе;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов), в том числе и в электронной форме;
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы;
- портфолио класса.

## **8. Критерии оценки работы классного руководителя.**

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

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

8.3 Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и руководителем образовательного учреждения.

8.4.Администрация общеобразовательного учреждения включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.