

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о классном руководителе**  
**бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 51»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно - методическими документами Министерства просвещения Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, нормами Устава школы и настоящего Положения и другими документами, касающимися организации деятельности, связанной с классным руководством.

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

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Координацию работы классных руководителей осуществляет заместитель директора школы.

1.6. 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, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования.

2. Функции классного руководителя

1.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;

#### 1.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

#### 1.3. Организационно – координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне ее;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

#### 1.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для отдельного воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

### 3. Обязанности классного руководителя

- 1.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 1.2. Организовывать учебно – воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 1.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе;
- 1.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 1.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 1.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.
- 1.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов – предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.)
- 1.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 1.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- 1.10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 1.11. Координировать работу учителей – предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания их своевременной помощи в учебе.
- 1.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 1.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 1.14. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, электронный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 1.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 1.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 1.17. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

### 4. Права классного руководителя

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
- 4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
- 4.3. Координировать работу учителей – предметников в классе.
- 4.4. Вносить на рассмотрение администрации школы, Совета школы согласованные с коллективом класса предложения.
- 4.5. Получать своевременную методическую помощь в проведении воспитательной работы от администрации школы.
- 4.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 4.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 4.8. Осуществлять свободно- индивидуальный режим работы с детьми.
- 4.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
- 4.10. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

## 5. Организация работы классного руководителя

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

В деятельности, связанной с классным руководством, выделяются инвариантная и вариативная части.

Инвариантная часть соответствует ядру содержания деятельности по классному руководству и охватывает минимально необходимый состав действий по решению базовых – традиционных и актуальных – задач воспитания и социализации обучающихся, независимо от контекстных условий функционирования общеобразовательной организации.

Вариативная часть деятельности по классному руководству формируется в зависимости от контекстных условий общеобразовательной организации.

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

5.2.1. Классный руководитель *ежедневно*:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит

профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

- организует питание обучающихся класса;
- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете, привлекая учащихся согласно норм действующего законодательства;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

#### 5.2.2. Классный руководитель *еженедельно*:

- Проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю, в том числе в электронный дневник;
- Проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- Организует работу с родителями по ситуации;
- Проводит работу с учителями – предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

#### 5.2.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;

#### 5.2.4. Классный руководитель *в течение учебного триместра*:

- Оформляет и заполняет классный журнал;
- Участвует в МО классных руководителей;
- Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый период;
- Проводит классное родительское собрание;
- Представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;

#### 5.2.5. 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 представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОО-1, трудоустройство выпускников и пр.).

5.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

5.4. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

5.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в триместр.

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

5.7. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании МО классных руководителей, педагогическом и методическом советах, административном совещании.

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

## 6. 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 своем социальном развитии:

- уровень общей культуры и дисциплины учащихся;
- уровень гражданской зрелости учащихся;

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя:

- организация воспитательной работы с учащимися;
- 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.
- основными критериями оценки работы классного руководителя является повышение воспитанности учащихся, их интеллектуальное, нравственное, мировоззрение развития, отсутствие правонарушений, развитие ученического самоуправления.

Работа классного руководителя оценивается по уровню ответственного отношения к выполнению функционала, определяемого по итогам:

- Проверки выполнения плана воспитательной работы.
- Проверки установленной документации.
- Посещения классных мероприятий, проводимых классным руководителем.
- Собеседования с администрацией учреждения.

- Анкетирования обучающихся и их родителей (законных представителей).

Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

- Наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны родителей (законных представителей), обучающихся, коллег-педагогов.
- Педагогически необоснованных конфликтов с обучающимися, родителями.
- Нарушения трудовой дисциплины.

Основным документом для оценки классного руководства является папка классного руководителя (Приложение 1.), в которой отражены текущее и перспективное планирование деятельности классного руководителя, посещение уроков обучающихся класса, посещение обучающихся на дому, изучение личности воспитанника, ведение психолого-педагогических карт, индивидуальная работа с учащимися и их родителями (законными представителями), организация коллективных дел.

Контроль ведения педагогических дневников осуществляется директором школы и (или) его заместителем.

## 8. Делопроизводство классного руководителя

8.1. Папка классного руководителя (Приложение 1, Приложение 2)

8.2. Личные дела обучающихся.

8.3. Классный журнал.

8.4. Классный уголок.

8.5. Отчеты по итогам воспитательной работы за учебный год по установленной в ОО форме.

## 9. Финансовое обеспечение

5.1. Оплата деятельности классных руководителей осуществляется за счет бюджетных средств учреждения в установленном порядке.

Содержание папки классного руководителя.

1 блок. Воспитательная работа в школе.

- 1.1. Цели и задачи воспитательной работы в школе.
- 1.2. План воспитательных мероприятий в школе на текущий год.

2 блок. Воспитательная работа с классом.

- 2.1. Пояснительная записка к плану воспитательной работы.
- 2.2. Психолого-педагогическая характеристика класса.
- 2.3. Цели и задачи воспитательной работы в классе.
- 2.4. План воспитательных мероприятий в классе.
- 2.5. Циклограмма деятельности классного руководителя.
- 2.6. Список обучающихся класса, представленный в папке с личными делами.
- 2.7. Расписание уроков класса.
- 2.8. Список учителей-предметников.
- 2.9. Структура органов самоуправления класса и общественные поручения.
- 2.10. Занятость обучающихся во внеурочное время.
- 2.11. Экран участия обучающихся в общественной жизни класса, школы, города.
- 2.12. График дежурства обучающихся по классу, школе.
- 2.13. Экран участия обучающихся в олимпиадах, интеллектуальных конкурсах, турнирах, спортивных соревнованиях (школа, округ, город, регион, Россия, международные турниры).
- 2.14. Ведомости по питанию (сентябрь – май).
- 2.15. Ведомость получения учебников.
- 2.16. Индивидуальные беседы с обучающимися.

3 блок. Работа с социально-психологической службой.

- 3.1. Социальный паспорт класса.
- 3.2. Возрастная периодизация и тесты педагога-психолога.
- 3.3. Практическая диагностика: результаты тестирования.
- 3.4. Практическая диагностика: анкетирование.
- 3.5. Практическая диагностика: результаты социометрического исследования.
- 3.6. Карат уровня воспитанности обучающихся.
- 3.7. Работа с трудными обучающимися.

4 блок. Работа с родителями.

- 4.1. План работы с родителями на текущий учебный год.
- 4.2. Состав родительского комитета.
- 4.3. Экран участия родителей в общественной жизни класса.

- 4.4. Протоколы родительских собраний (с листами регистрации).
- 4.5. Индивидуальная работа с родителями.

#### 5 блок. Инструкции и документы.

- 5.1. Должностная инструкция классного руководителя.
- 5.2. Инструкции по охране труда:
  - 5.2.1. Инструкция по охране труда при проведении спортивных соревнований.
  - 5.2.2. Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий.
  - 5.2.3. Инструкция по охране труда во время выхода с обучающимися на экскурсию, в театр, кинотеатр, на выставку, прогулку и в другие развлекательно-познавательные места.
  - 5.2.4. Инструкция по охране труда при перевозке обучающихся автомобильным транспортом.
  - 5.2.5. Инструкция по охране труда при работе на школьной территории (на субботнике).
- 5.3. Правила внутреннего распорядка обучающихся бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 51».
- 5.4. Положение о внешнем виде и одежде обучающихся бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 51».
- 5.5. Технология изготовления ватно-марлевой повязки.
- 5.6. Журнал по технике безопасности.

## Структура календарного плана воспитательной работы

Модуль	Месяц				Отметка о выполнении
	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	
Основные школьные дела					
Классное руководство					
Школьный урок					
Внеурочная деятельность					
Внешкольные мероприятия					
Предметно-пространственная среда					
Работа с родителями					
Самоуправление					
Профилактика и безопасность					
Социальное партнерство					
Профориентация					

