

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАРЛАНЮРТОВСКАЯ СОШ ИМЕНИ А.Д.ШИХАЛИЕВА»

Рассмотрено на заседании

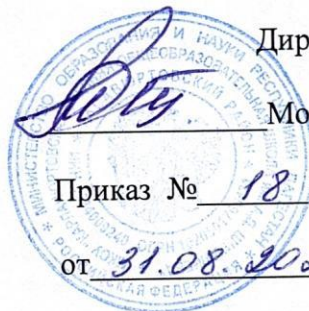
педагогического совета школы

Протокол № 1  
от 31.08.2022г.  
Председатель педсовета

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

Моллатаева Б.М.



# ПОЛОЖЕНИЕ

о работе классного руководителя

МКОУ «Карланюртовская СОШ

имени А.Д.Шихалиева»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования РФ, министерства образования и науки Ростовской области об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава школы и настоящего Положения.

1.3. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе.

1.4. Педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе (далее классный руководитель), назначается и освобождается от должности приказом руководителя образовательного учреждения.

1.5. Смена классного руководителя в период обучения классного коллектива допускается в исключительных случаях (по болезни, смена места работы и т.д.)

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

1.7. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на анализе 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, ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

1.8. Функциональные обязанности классного руководителя определяются локальным актом, который является приложением к Уставу школы.

1.9. Координацию работы и общее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе, в случае отсутствия заместителя – заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.10. 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, педагогами дополнительного образования.

1.11. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу - устанавливается доплата, размер которой определяется Положением об оплате труда работников МБОУ «Карлантиуртовская СОШ имени А.Д.Шихалиева». Согласно ст. №8 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное учреждение в пределах имеющихся средств на оплату труда работников данного образовательного учреждения самостоятельно определяет размер доплат, надбавок к должностным окладам, премий и других мер материального стимулирования и закрепляет их в положении или коллективном договоре.

других мер материального стимулирования и закрепляет их в положении или коллективном договоре.

Классное руководство включено в перечень дополнительно оплачиваемых работ (п. 7.2.1. рекомендаций о порядке исчисления заработной платы работникам ОУ (Приложение к письму Минобразования России и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 16.01.2001г. № 20-58-196/20-5/7))

## **2. Функции классного руководителя:**

### **2.1. 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; анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

### **2.2. 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.

### **2.3. 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.

#### 2.4. 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 каждого отдельного воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

### 3. Обязанности классного руководителя

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

3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

3.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

3.4. 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.

3.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.

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

3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.

3.10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

3.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

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

3.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

3.14. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный 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.).

- 3.15.Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 3.16.Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 3.17.Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировал, на личном примере образцы нравственного поведения.

#### **4. Организация работы классного руководителя.**

- 4.1 Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.
- 4.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

##### **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 в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

##### **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 по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

##### **Классный руководитель ежемесячно:**

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;

##### **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, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;

### **Классный руководитель ежегодно:**

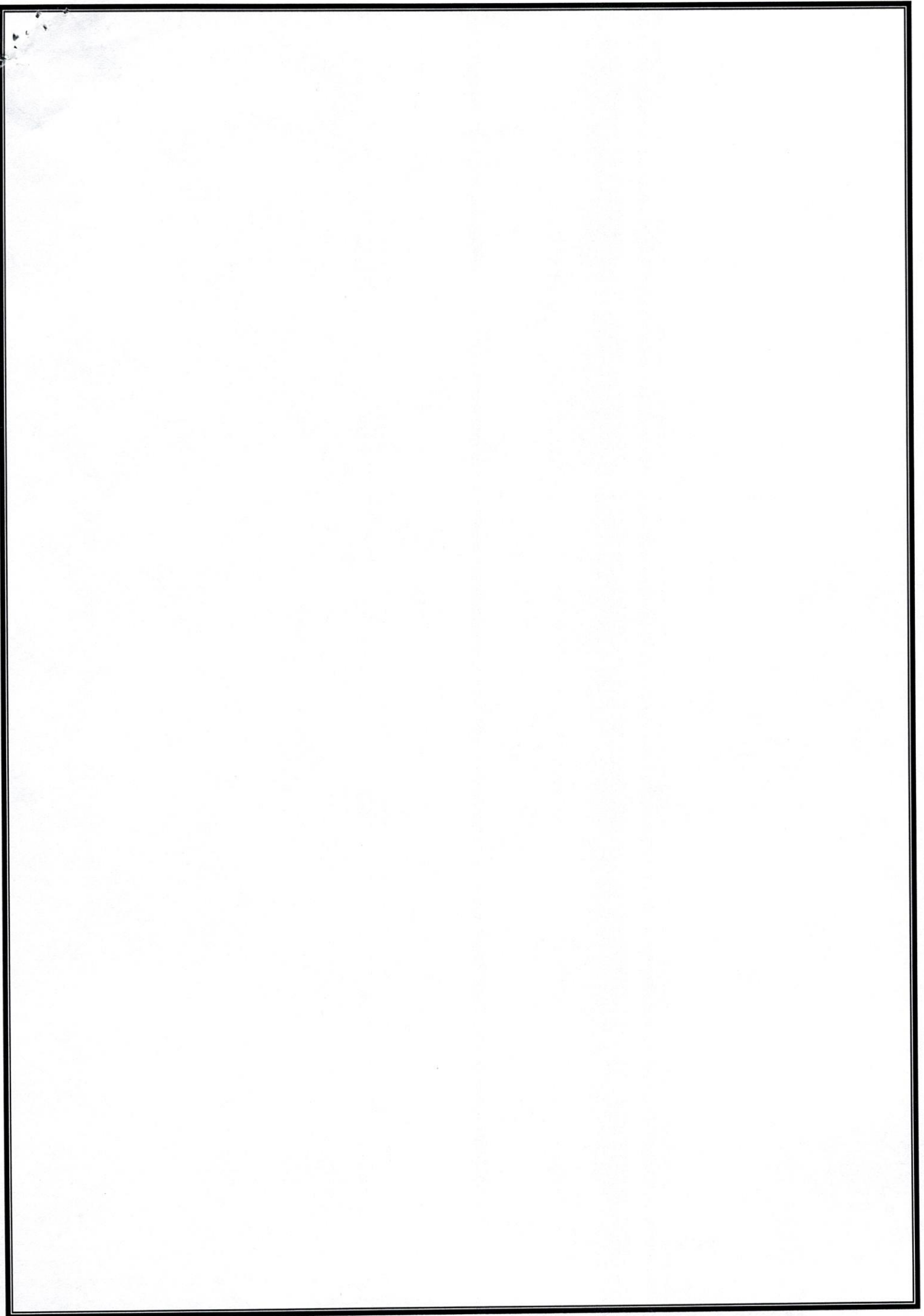
- оформляет личные дела учащихся;
  - анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
  - составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
  - собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).
- 4.8. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.
- 4.9. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.
- 4.10. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
- 4.11. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.
- 4.12. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.
- 4.13. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

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

- 5.1. Реальный рост воспитанности общей культуры учащихся.
- 5.2. Систематическое измерение уровня воспитанности и владения методиками (диагностиками) определения этого уровня.
- 5.3. Высокий уровень зрелости детского коллектива.
- 5.4. Включенность в разработку новшеств.
- 5.5. Владение современными технологиями воспитания.
- 5.6. Проведение открытых классных часов и классных собраний (1-2 раза в год).
- 5.7. Доминирование демократического стиля в отношениях с детьми. Развитие ученического самоуправления в классном коллективе.
- 5.8. Внутренняя удовлетворенность от процесса воспитания и его результатов.
- 5.9. Активная позиция в жизни школы.
- 5.10. Высокий авторитет у коллег, учащихся и их родителей.
- 5.1.1. Овладение психолого-педагогическими знаниями.

### **Классный руководитель должен знать:**

Конституцию РФ, законы РФ, решения правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка, возрастную и социальную психологию, педагогику, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену, педагогическую этику, теорию и методику воспитательной работы, организации досуга, основы Трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 90968971127139709201549797461453131823202372915

Владелец Моллатаева Бадырахан Моллатаевна

Действителен с 21.07.2022 по 21.07.2023