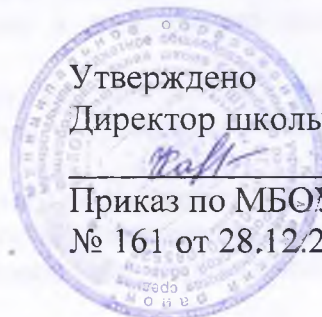


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Вишневецкая средняя общеобразовательная школа  
Каменского района Ростовской области  
(МБОУ Вишневецкая СОШ)

Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению на заседании  
педагогического Совета  
МБОУ Вишневецкой СОШ  
протокол № 5 от 28.12.2019 г.



Утверждено  
Директор школы  
Е.Н. Карманович  
Приказ по МБОУ Вишневецкой СОШ  
№ 161 от 28.12.2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об осуществлении функций классного руководителя**

## х. Вишневецкий

### 1. Общие положения

1. На основании пункта 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196, «... на педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом общеобразовательного учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе».

2. Классный руководитель в общеобразовательном учреждении - педагог, занимающийся организацией, координацией и проведением внеурочной воспитательной работы.

В начальных классах обязанности классного руководителя выполняет учитель, ведущий этот класс. На средней и старшей ступенях обучения классный руководитель назначается из учителей, работающих в данном классе, при необходимости, - из числа других педагогов учреждения.

3. Класс - группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих единую образовательную программу в соответствии с учебным планом образовательного учреждения (наполняемость класса регулируется санитарно-эпидемиологическими правилами Сан-ПиН 2.4.2. 1178-02 и Типовым положением об образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года №196)

### 2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

**Целью** деятельности классного руководителя является создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

**Задачами классного руководителя являются:**

- формирование и развитие классного коллектива;
- создание ситуации защищенности, эмоционального комфорта, благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, психического здоровья обучающихся;
- организация системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива;
- создание условий для самопознания, саморазвития, самоутверждения каждого ребенка, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей, формирования здорового образа жизни;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с коллективом класса;
- гуманизация отношений между обучающимися в коллективе, между обучающимися и педагогами;
- формирование нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности воспитанников через развитие ученического самоуправления.

### 3. Функции и должностные обязанности классного руководителя

Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы воспитания общеобразовательного учреждения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательного учреждения, и ситуации в классном коллективе, межэтнических и межконфессиональных отношений.

Классный руководитель в своей деятельности учитывает уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

### **Функции классного руководителя**

#### **1. Организационно-координирующая:**

- установление связи общеобразовательного учреждения и семьи;
- взаимодействие с учителями-предметниками и другими субъектами образовательного процесса, а также обслуживающим персоналом образовательного учреждения;
  - стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом как субъектами этой деятельности;
- ведение документации (классный журнал, дневники учащегося, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя и др.).

#### **2. Коммуникативная:**

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление объект-субъектных отношений между учителем и обучающимся;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

#### **3. Аналитико-прогностическая:**

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

### **4. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

- получать информацию о психическом и физическом здоровье детей;
- контролировать успеваемость каждого ученика;
- контролировать посещаемость учебных занятий детьми;
- координировать и направлять в единое русло работу учителей данного класса;
- организовывать воспитательную работу с обучающимися класса через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- вносить на рассмотрение администрации, совета общеобразовательного учреждения предложения, согласованные с коллективом класса;
- приглашать для беседы родителей (лиц, их заменяющих);
- по согласованию с администрацией общеобразовательного учреждения обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию, в комиссию и советы содействия семье и школе при администрациях поселений;
- получать помощь в организации своей деятельности от педагогического коллектива общеобразовательного учреждения;
- определять индивидуальный режим работы с детьми исходя из конкретной ситуации;
- вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания, по согласованию с педсоветом или методсоветом;
- участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других органов школы;
- выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь гуманным принципом «не навреди»;

- защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных органах власти и суде;
- принимать участие в выработке документов, определяющих систему материальных доплат и стимулов за разные объемы и результаты труда.

Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство воспитанника;
- оскорблять его действием или словом;
- придумывая клички, навешивая ярлыки;
- обсуждать родителей, их действия и т.д.
- использовать отметку (школьный бал) для наказания ученика или расправы над ним;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение (обманывать);
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка;
- обсуждать «за глаза» своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива;
- нарушать общепринятые нормы этики поведения педагога (употребление ненормативной лексики, нарушение стиля в одежде, сообразно его предназначению и т.д.).

### **5. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

- организовать в классе учебно-воспитательного процесса, оптимальный для развития положительного потенциала личности обучающихся, в рамках деятельности общешкольного коллектива;

- оказывать помощь обучающемуся в решении возникающих проблем;
- устанавливать контакты с родителями и оказывать им помощь в воспитании детей;

Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих обязанностей классному руководителю необходимо хорошо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, информацию о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности современные технологии воспитания и владеть ими.

### **6. Формы работы классного руководителя**

В соответствии со своими функциями классный руководитель отбирает формы работы с обучающимися: индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, выполнение совместного поручения, оказания индивидуальной помощи, совместный поиск, решение проблемы и др.), групповые (советы дела, творческие группы, органы самоуправления и др.) или коллективные (коллективные творческие дела, конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

***При выборе форм работы с учащимися целесообразно:***

- учитывать воспитательные задачи, определенные на очередной период работы;
- определять содержание и основные виды деятельности на основе воспитательных задач;
- учитывать принципы организации воспитательного процесса, возможности, интересы и потребности детей, внешние условия, возможности педагогов и родителей;
- осуществлять поиск форм работы на основе коллективного целеполагания;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов воспитательной деятельности.

### **7. Обязанности классного руководителя по работе с родителями**

1. Изучение условий воспитания в семье.
2. Индивидуальная и групповая работа с родителями.
3. Проведение тематических родительских собраний (1 раз в четверть).

4. Привлечение родителей к ремонту школьных помещений.
5. Привлечение родителей к организации интересной, насыщенной внеучебной деятельности.
6. Влияние на общение родителей с детьми.
7. Защита интересов и прав ребенка в общественных организациях и государственных судебных органах.

Рассмотрев и изучив данные обязанности, классный руководитель планирует свою работу, соблюдая определенные правила общения с семьями учащихся.

#### **Взаимодействия классного руководителя с родителями:**

1. Классный руководитель в общении с каждой семьей должен быть искренен и уважителен.
2. Общение с родителями ученика должно служить не во вред, а во благо ребенку.
3. Изучение семей учащихся должно быть тактичным и объективным.
4. Изучение семей учащихся должно предполагать дальнейшее просвещение родителей и коррекционную работу.

#### **Основные направления работы классного руководителя с родителями:**

- психолого-педагогическое просвещение родителей;
- индивидуальные и тематические консультации;
- родительские собрания;
- тренинги;
- конференции;
- вовлечение родителей в учебно-воспитательный процесс;
- дни творчества детей и их родителей;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия;
- помощь в организации и проведении внеклассных дел и укрепление материально-технической базы школы и класса;
- шефская помощь;
- участие семей учащихся в управлении учебно-воспитательным процессом в школе;
- участие родителей класса в работе Совета школы;
- участие родителей класса в работе родительского коллектива;

### **8. Режим работы классного руководителя**

Режим работы классного руководителя определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно и фиксируется в его уставе:

Минимальное рабочее время, которое классный руководитель обязан посвящать воспитанникам в течение недели - 6 часов (30 процентов от ставки учителя).

Час классного руководителя («классный час») проводится один раз в неделю по расписанию, о чем делается запись в журнале.

Количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц, одно из которых может быть общешкольным. Мероприятие должно быть хорошо подготовлено, его программа (сценарий) и другие материалы хранятся педагогом в течение года и представляются в случае необходимости администрации при отчете за учебный год.

Количество родительских собраний – не менее одного в четверть.

Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебного года по установленному графику (по окончании каждой четверти и по окончании учебного года).

В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

Содержание, объем, технология и конкретные цели деятельности с конкретным классом должны быть заложены в плане воспитательной работы на учебный год.

Проверка деятельности классного руководителя осуществляется заместителем директора по воспитательной работе *п о с т о я н н о*, отчетность ведется регулярно и фиксируется в документации зам. директора по ВР.

Критерии оценки педагогического труда оговариваются и согласовываются администрацией с педколлективом заранее и оформляются в виде приказа по школе.

### **9. Документация и отчетность классного руководителя**

***Классный руководитель отвечает за ведение следующей документации:***

1. Классный журнал (согласно «Инструкции по заполнению»).
2. Планы воспитательной работы с классным коллективом (форма плана обусловлена личным выбором педагога, при условии соблюдения всех комплексных мероприятий, необходимых для данного класса, обусловленных его особенностями и школьной концепцией воспитания)
3. Личные дела учащихся.
4. Карты развития личности воспитанника (карточки индивидуального наблюдения для учащихся «группы риска»).
5. Протоколы родительских собраний (особенно при принятии решений, предполагающих неоднозначное единодушие: ремонт, виды помощи, проведение выпускных вечеров, мероприятий, требующих каких-то затрат, и др.), с подробной записью различных мнений, количества присутствовавших и результатов голосования).
6. Дневники учащихся (не только проверяются, но и фиксируются результаты их проверки, доводящиеся до сведения родителей).
7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, с итогами социально-психологических исследований в классе, с детскими работами и т.д.

### **10. Критерии оценки деятельности классного руководителя.**

Эффективность работы классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: *критерии результативности и критерии деятельности.*

*Первая группа критериев* позволяет оценить, насколько эффективно реализуются целевые и социально-психологические функции. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают воспитанники в своем социальном развитии (уровень социальных компетенций, общей культуры и дисциплины обучающихся класса, их гражданской зрелости).

**Классный руководитель ведет учет:**

- успеваемости в классе;
- посещаемости в классе (по уважительной и неуважительной причине);
- наличие нарушений Устава школы.

*Вторая группа критериев* позволяет оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (деятельность классного руководителя по организации воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие классного руководителя с учителями, работающими в классе; родителями и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обоим критериям.

Основным критерием оценки работы классного руководителя является реальный рост воспитанности, общей культуры учащихся класса. В оценке уровня воспитанности отдельно взятого ребенка классный руководитель ориентируется на идеальную модель всесторонне развитой личности, т. е. личности, у которой сформированы интеллектуальные, физические, нравственные, эстетические и трудовые качества,

наблюдается целостность бытия, сознания и самосознания, сформированы чувства, воля и правильное поведение.

**Задача** классного руководителя – установить меру соответствия реального образа школьника идеальной модели, выражающей цели воспитания.

Положительно оценивается воспитательный процесс тогда, когда получаемые результаты фиксируют повышение уровня воспитанности к выпускному классу, а общий результат много выше показателей младших и подростковых классов.

Определенным критерием является уровень зрелости классного коллектива, а также активная позиция классного руководителя в жизни школы.

Примерные критерии оценки профессионального уровня классного руководителя содержат *следующие направления*:

- деятельность классного руководителя по организации воспитательной работы с учащимися;
- совместная деятельность классного руководителя с учителями, работающими в классе;
- взаимодействие классного руководителя с родителями и общественностью по воспитанию учащихся.