

Утверждаю  
Директор ТМКОУ «Волочанская  
средняя школа № 15»  
\_\_\_\_\_ Зеленкина М.В.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ ТМКОУ «Волочанская средняя школа № 15»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о классном руководстве ТМКОУ «Волочанская средняя школа № 15» (далее — Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании». Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196, нормативными инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы и деятельности классного руководителя в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

1.2. Настоящее Положение определяет организационно-методические основы осуществления педагогическими работниками функций классного руководителя в школе.

1.3. Классное руководство представляет собой педагогическую деятельность, обеспечивающую эффективную организацию воспитания в рамках классного ученического коллектива, реализуемую как в индивидуальных, так и в групповых формах работы с обучающимися. Классное руководство является ведущей формой организации воспитательного процесса в школе.

1.4. Функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе возлагаются на педагогического работника школы с его согласия приказом директора школы.

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется нормами Конвенции о правах ребенка, Конституцией РФ, законодательными актами Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными правовыми актами органов управления образованием ТДНМР всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, Уставом школы и настоящим Положением.

1.6. Деятельность классного руководителя строится в соответствии с принципами демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, природосообразности, гражданственности, свободного развития личности, системности и коллегиальности.

1.7. За выполнение функций классного руководителя педагогу устанавливаются:

— вознаграждение, размер и порядок выплат которого определяется действующим законодательством;

— доплата, размер и порядок выплаты которой определяется Положением общеобразовательного учреждения.

Педагог, выполняющий функции классного руководителя одновременно в двух и более классах, получает вознаграждение только за одно классное руководство.

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами самоуправления школы, родителями (законными представителями) обучающихся, социальным педагогом, старшей вожатой, педагогами дополнительного образования.

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

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

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

— формирование и развитие коллектива класса как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;

— создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его

- потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений 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 основ личности и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся в классном сообществе через развитие ученического самоуправления.

### **3. Основные функции классного руководителя**

#### *3.1. Аналитико - прогностическая:*

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- изучение и анализ состояния и перспектив развития классного коллектива;
- анализ состояния семейного воспитания каждого ребенка;
- оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива;
- изучение влияния школьной среды и малого социума;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива;
- анализ и прогнозирование результатов воспитательной деятельности.

#### *3.2. Организационно - педагогическая:*

- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся, в рамках деятельности коллектива школы;
- формирование классного коллектива и модели воспитания в классе в соответствии с воспитательной системой школы в целом;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- организация и стимулирование разных видов деятельности обучающихся, в том числе в получении ими дополнительного образования в школе и вне её;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- обеспечение связи школы и семей учащихся;
- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;
- защита прав обучающихся;
- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя и т.д.).

#### *3.3. Коммуникативная:*

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление субъект-субъектных отношений между учителем и обучающимися;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

#### *3.4. Контрольная:*

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

### **4. Организация деятельности классного руководителя**

4.1. Деятельность классного руководителя — целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы воспитания школы, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций жизни, на основе лично ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы, и ситуации в классном коллективе.

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

4.2. Специфика организации классного руководства определяется сложившейся в школе воспитательной системой, традициями, а также контингентом обучающихся и педагогических работников.

4.3. Текущее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по УВР.

4.4. Основными формами работы классного руководителя с обучающимися являются:

*Индивидуальная* — беседа, консультация, обмен мнениями, выполнение совместного поручения, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.

*Групповая* — советы, творческие группы, кружки, органы самоуправления и др.

*Коллективная* — коллективные дела, конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования и др.

Классный час, как особая форма организации процесса непосредственного общения педагога и воспитанников, в ходе которого могут подниматься и решаться важные морально-нравственные проблемы.

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

4.5.1. Классный руководитель ежедневно:

- а) организует различные формы индивидуальной и групповой работы с обучающимися;
- б) контролирует:
  - посещаемость учебных занятий обучающимися;
  - успеваемость обучающихся;
  - организацию питания обучающихся;
  - соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся;
  - организует и контролирует дежурство в классе.

4.5.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет дневники обучающихся с выставлением отметок;
- анализирует состояние успеваемости в классе;
- проводит (классный час в соответствии с планом воспитательной работы и расписанием);
- организует работу с родителями (законными представителями) по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации.

4.5.3. Классный руководитель ежемесячно:

- проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;
- организует работу классного актива;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;
- организует заседание родительского комитета класса.

4.5.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей, педагогических советов и консилиумов, семинаров, административных совещаний и т.д.;
- проводит анализ выполнения и коррекцию плана воспитательной работы;
- заполняет классный журнал и портфолио обучающихся;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.

4.5.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет программу воспитания класса или план воспитательной работы с классом (план классного руководителя);
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и др.).

4.5.6. В каникулярное время:

- организует работу с классом по дополнительному плану;

—организует и контролирует занятость обучающихся группы риска.

4.6. Права и обязанности классного руководителя определяются школой.

4.7. Режим работы классного руководителя определяется школой самостоятельно и фиксируется в Уставе школы, правилах внутреннего трудового распорядка, расписаниях, планах мероприятий и других локальных нормативных актах.

4.8. В рабочее время классного руководителя включается:

- организация и проведение классного часа;
- проверка дневников обучающихся;
- заполнение журнала и прочей документации;
- индивидуальная работа с родителями (законными представителями);
- индивидуальная работа с обучающимися;
- организационная работа.

## **5. Документация классного руководителя**

Документация, обязательная к ведению классным руководителем, включает:

5.1. План воспитательной работы с классом на учебный год, включающий характеристику коллектива, анализ воспитательной деятельности и состояние уровня воспитанности обучающихся.

5.2. Тетрадь классного руководителя, отображающая индивидуальную работу с учащимися группы риска, их родителями, учителями-предметниками.

5.3. Классный журнал.

5.4. Протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний.

5.5. Планы (сценарии) воспитательных мероприятий класса.

5.6. Личные дела учащихся класса.

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

6.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и эффективности деятельности.

Эффективность деятельности классного руководителя считается тем выше, чем выше показатели оценки его деятельности и по критерию результативности, и по критерию эффективности деятельности.

6.2. Критерии результативности позволяют оценить, насколько эффективно реализуются целевые и социально-психологические функции, отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии:

- уровень воспитанности, общей культуры и дисциплины обучающихся класса;
- уровень социальной адаптированности обучающихся, их гражданской зрелости;
- уровень сформированности классного коллектива;
- уровень развития ученического самоуправления в классе;
- степень удовлетворенности обучающихся жизнедеятельностью классного коллектива;
- степень удовлетворенности родителей (законных представителей) организацией жизнедеятельности классного коллектива.

6.3. Критерии эффективности деятельности оценивают 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 школы, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению и творческому развитию обучающихся).

В данном случае деятельность классного руководителя оценивается по следующим основным показателям:

- уровень обученности обучающихся класса;
- состояние здоровья обучающихся;
- уровень правовой культуры обучающихся;
- охват обучающихся системой дополнительного образования;
- рейтинг класса в школе;
- участие класса в районных, городских смотрах, конкурсах, соревнованиях.