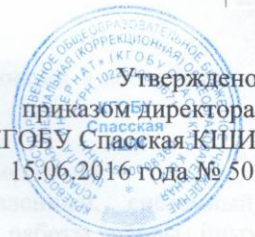


Принято  
Педагогическим советом  
КГОБУ Спасская КШИ  
31.05.2016 г. протокол № 6

Утверждено  
приказом директора  
КГОБУ Спасская КШИ  
от 15.06.2016 года № 50



## ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования РФ об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом КГОБУ Спасская КШИ и регламентирует деятельность классного руководителя.

1.2. Возложение на педагогического работника обязанностей по выполнению функций классного руководителя классного ученического коллектива осуществляется приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебной работе (по воспитательной) работе.

1.3. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом 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 в урочное и внеурочное время и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения, в целях духовно-нравственного развития обучающихся класса.

1.4. 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 Министерства образования РК 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 актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией и органами государственно-общественного управления образовательного учреждения, органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогами дополнительного образования, педагогами, организующими и осуществляющими внеурочную

деятельность, представителями общественности, заинтересованными в воспитании и социализации обучающихся.

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

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

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- защита прав и интересов обучающихся;
- обеспечение условий для нравственного и психического здоровья обучающихся класса, формирование у них здорового образа жизни;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- формирование и развитие коллектива класса, поддержка детских объединений, ученического самоуправления;
- организация системы гуманистических отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- организация системной работы с обучающимися класса по достижению ими личностных и метапредметных результатов, становления личностных характеристик выпускника, в том числе координация усилий всех социальных партнеров классного коллектива, педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) ребенка с целью обеспечения задач воспитания и социализации;
- изучение образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;
- мониторинг возможностей и способностей обучающихся, поддержка детей с ограниченными возможностями здоровья;
- организация деятельности обучающихся по ведению портфеля достижений.

## **3. Функции классного руководителя**

К основным функциям классного руководителя относятся:

3.1. Аналитико - прогностическая:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся;
- составление социального паспорта коллектива;
- оценка воспитанности учащихся и всего классного коллектива.

3.2. Организационно-координирующая:

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;

- координация формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогами внеурочной деятельности, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей;
- содействие обучающимся в выборе внеурочной деятельности, в том числе дополнительном образовании посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в общеобразовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования, культуры и спорта;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях и др. форм;
- координация выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности;
- 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;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала (в том числе электронного).

### 3.3. Коммуникативная:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информирование обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

### 3.4. Контрольная:

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

## 4. Формы работы классного руководителя:

- индивидуальные (беседы, консультации, 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.).

## 5. Обязанности классного руководителя

### 5.1. Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

- работает с обучающимися закрепленного за ним класса в первой половине дня;
- осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе;

- создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе;
- способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;
- соблюдает права и свободы обучающихся;
- совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни;
- ведет в установленном порядке документацию класса;
- поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (законными представителями);
- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой медицинской помощи;
- участвует в работе Педагогического совета школы;
- проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- соблюдает обязанности по охране труда и технике безопасности;
- ведёт документы по персональным данным учащихся, обеспечивает их сохранность и конфиденциальность.

## 6. Права классного руководителя

6.1. Классный руководитель имеет право:

- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

## 7. Организация деятельности классного руководителя

7.1. Рабочее время, на выполнение обязанностей классного руководителя составляет — 6 час в неделю: из них 1 час – ведение документации, 5 часов – непосредственная работа с детьми.

7.2. **Классный руководитель ежедневно:**

7.3. Классный руководитель собирается ежемесячно не реже одного раза в месяц.

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство обучающихся;

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

**7.3. Классный руководитель еженедельно:**

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с родителями (по мере необходимости);

- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по мере необходимости);

- проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в классе (по мере необходимости);

- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

**7.4. Классный руководитель ежемесячно:**

- посещает уроки в своем классе, внеурочные занятия, посещаемые обучающимися класса;

- получает консультации у педагога-психолога и учителей-предметников;

- организует заседание родительского комитета класса;

- организует работу классного актива;

- организует работу обучающихся с портфелем достижений;

- решает хозяйственные вопросы в классе.

**7.5. 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 (развития личностных планируемых результатов);

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

- проводит классное родительское собрание;

- представляет отчеты об успеваемости обучающихся класса за четверть, запрашиваемые администрацией гимназии по итогам четверти;

**7.6. Классный руководитель ежегодно:**

- оформляет личные дела обучающихся;

- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года (развития личностных планируемых результатов);

- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);

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

7.7. Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее двух в месяц (без классных часов).

7.8. Классные часы проводятся не менее двух раз в месяц.

7.9. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в два месяца.

## 8. Документация классного руководителя

8.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- анализ и программа воспитательной работы с классом на учебный год;
- тетрадь (папка) классного руководителя;
- протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки;
- план работы - сетка на каждую четверть;
- классный журнал;
- дневники учащихся, в том числе в электронном виде;
- личные дела учащихся;
- папки с разработками воспитательных мероприятий;
- график работы;
- социальный паспорт.

## 9. Ответственность классного руководителя

9.1. Классный руководитель несет ответственность:

- за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка классный воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
- за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный воспитатель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 10. Оплата труда и стимулирование.

10.1. Классное руководство включено в перечень дополнительно оплачиваемых работ.

10.2. Вознаграждение за выполнение функций классного руководителя установлено в сумме 2000 рублей из краевого бюджета, с начислением на данные суммы ДВ коэффициента и районного коэффициента.

10.3. Доплата за выслугу лет на данные суммы не распространяется.

10.4. Величина доплаты из ФОТ (фонда оплаты труда) КГБОУ Спасская КШИ в размере 2000 рублей рассчитывается **пропорционально** нормативной наполняемости класса 12 человек (при превышении нормативной наполняемости класса перерасчет доплаты не производится) и производится при условии отработки 5 часов

еженедельно непосредственно с детьми по графику, составленному заместителем директора КГБОУ Спасская КШИ по учебной работе.

10.5. При нахождении классного руководителя на больничном листе, доплата за классное руководство не производится. На этот период времени приказом директора могут быть временно возложены обязанности классного руководителя на любого сотрудника, с его согласия, из числа педагогических работников.

10.6. В каникулярный период времени, за исключением времени нахождения работника в отпусках, допускается суммированный учет рабочего времени классного руководителя.

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

- упорядоченность жизнедеятельности класса,
- наличие и уровень зрелости классного коллектива, уровень развития классного самоуправления,
- общий психологический климат в классе,
- социальная защищенность каждого ребенка,
- реальный рост воспитанности и общей культуры учащихся,
- активная позиция классного руководителя,
- вовлеченность родителей учащихся в дела класса
- участие классного коллектива в общественной жизни школы, города, края, страны