



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о классном руководителе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Школа № 10»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Федерального Закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенции ООН о правах ребенка и других нормативно-правовых документов.

1.2. Настоящее Положение определяет нормативно - правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Школа № 10» (далее – МБОУ «Школа № 10»).

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. К основным задачам деятельности классного руководителя относятся:

- формирование системы ценностных ориентации обучающихся как основы их воспитанности;
- создание благоприятных условий для развития личности обучающихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- формирование классного коллектива как воспитательной системы;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся.

#### 3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Организационно - координирующие:

- планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию, установленными нормативно-правовыми актами, администрацией школы для классных руководителей;
- ведение документации (журнал, дневники, личные дела обучающихся);
- ведение педагогических наблюдений за динамикой развития обучающихся и коллектива класса;
- организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом;
- организация учебной работы классного коллектива и отдельных обучающихся;
- организация внеучебной жизни класса (в т.ч. в каникулярное время);
- организация дежурства по классу, школе;
- соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
- организация питания обучающихся;

- забота о внешнем виде обучающихся;
- систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собрания, «часы общения», организационные классные часы и т. п.) с обучающимися закрепленного класса;
- организация работы по профессиональной ориентации обучающихся;
- формирование системы ученического самоуправления в классном коллективе;
- привлечение детей к деятельности в рамках детских общественных объединений;
- определение форм взаимодействия обучающихся с государственными (или негосударственными) общественными институтами в целях создания необходимых условий для разностороннего развития личности;
- проведение плановых и, в исключительных случаях, внеплановых родительских собраний;
- содействие деятельности Совета родителей класса;
- повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса;
- взаимодействие с учителями, работающими в классе;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности детей, особенно в системе дополнительного образования, обеспечение для этого необходимых условий;
- индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом в целом как субъектами этой деятельности;
- подготовка документов, связанных с окончанием обучения в школе;
- проведения мониторинга по распределению выпускников по каналам обучения и их трудоустройству;
- ведение базы данных по учету летней занятости выпускников.

### 3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между детьми;
- установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик-учитель», «ученик - родитель», «учитель - родитель»;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе.

### 3.3. Аналитические:

- изучение физического и психического здоровья обучающихся, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской и психологической службами образовательного учреждения;
- изучение индивидуальности обучающегося;
- систематический анализ динамики личностного развития обучающихся;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ученика;
- анализ и оценка воспитанности личности и коллектива;
- анализ качества обучения и воспитания выпускников.

### 3.4. Социальные:

- обеспечение индивидуального развития обучающихся класса, полного раскрытия их способностей;
- при поддержке родителей (законных представителей) осуществление диагностики воспитанности обучающихся, эффективности воспитательной работы с ними;
- организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные отношения;
- создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий обучающихся;
- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;

- систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН.

#### **4. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Классный руководитель как административное лицо имеет право:

- предлагать директору Школы план мероприятий по совершенствованию работы Школы;
- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности Совета родителей класса;
- участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с обучающимися;
- присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе;
- координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его обучающихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и пр. форм;
- выносить на рассмотрение администрации, Совета родителей школы согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы – приглашать родителей (или лиц, их заменяющих) в школу, по согласованию с администрацией обращаться на предприятия, в организации для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием обучающихся класса.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка Школы, распоряжений руководителя Школы, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

#### **6. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

6.1. Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;
- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга школьников, коллективной творческой деятельности; техникой индивидуального общения с детьми, родителями и др.);
- знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков,
- владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
- знание основ физиологии, школьной гигиены;
- знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития народного образования и педагогической практики;
- способности к самоанализу, самодиагностике, самоконтролю, прогнозированию, программированию, коррекции;
- наличие организаторских умений и навыков;
- наличие коммуникативных способностей;

- высокий уровень духовно-нравственной культуры.
- 6.2. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика:
- состояния психологического и физического здоровья обучающихся класса;
  - степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
  - уровня воспитанности обучающихся;
  - % посещаемости учебных занятий и внеучебных мероприятий;
  - уровня сформированности классного коллектива;
  - % занятости обучающихся в различных формах дополнительного образования (кружки, секции, студии и др.);
  - рейтинга активности классного коллектива и отдельных обучающихся в школьных, муниципальных, республиканских, мероприятиях;
  - степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

## **7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

7.1. Классный руководитель обязан вести следующие документы:

- план воспитательной работы на учебный год;
- социальный паспорт класса;
- личные дела обучающихся;
- классный журнал;
- протоколы родительских собраний;
- отчеты по итогам воспитательной работы за учебный год;
- отчеты по показателям учебной деятельности (четверть, полугодие, год);
- отчеты о занятости обучающихся в дополнительном образовании, общественных объединениях, творческих группах;
- прочие документы, требуемые администрацией Школы.