



МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3

238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Пионерская, д. 26; ОКПО 57190848, ОГРН 1023902096107, ИНН/КПП 3913005879/391301001, e-mail: svsoh3@mail.ru; http://svetly3.ru/

**ОДОБРЕНО**

на педагогическом совете МБОУ СОШ №3,  
протокол № 05 от 21.12.2015 г.



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора МБОУ СОШ №3  
от 24.12.2015 г. № 502/од

Л.В. Ракович

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ МБОУ СОШ №3**

**1. Общие положения**

Классный руководитель - это педагог-профессионал, являющийся для растущего человека:

- *духовным посредником* между обществом и ребенком в усвоении основ человеческой культуры;
- заинтересованным *организатором* отношений сотрудничества в разнообразных видах совместной деятельности классного коллектива;
- *неравнодушным наблюдателем* за индивидуальным развитием школьника с целью создания благоприятных условий для формирования его личности, внесения необходимых педагогических корректив в систему его воспитания, осуществления (совместно с психологом) коррекции процесса его социализации;
- *помощником, консультантом* в организации повседневной жизни и деятельности, в осмыслении социально-экономической, политической жизни общества, в профессиональной ориентации;
- *создателем* благоприятной развивающей среды и благоприятного морально-психологического климата в классе, организующим для этого необходимые воспитательные воздействия с учетом индивидуальности своего класса;
- *координатором* усилий педагогов, семьи, социума, всех воспитывающих сил общества, влияющих на становление и развитие личности воспитанников.

Деятельность классного руководителя является важнейшим звеном в воспитательной системе школы, основным механизмом организации индивидуального подхода к воспитанникам, одним из решающих элементов организуемого в школе воспитательного процесса.

**II. Назначение и задачи классного руководителя**

*Основное назначение классного руководства* - максимальное развитие каждого ребенка, сохранение его неповторимости, раскрытие его потенциальных талантов и создание условий для нормального духовного, умственного, физического совершенствования.

Исходя из этой цели, основными *задачами* классного руководителя необходимо принять следующее:

1. Осуществление непосредственного наблюдения за индивидуальным развитием ребенка, подростка, юноши, девушки, создание оптимальных условий для формирования каждой личности, способствующих свободному и полному раскрытию всех способностей ученика и их развитию совместно с семьей.

2. Изучение склонностей, интересов, сфер дарований ребенка с целью подбора для него определенного вида деятельности, где его может ожидать успех.

3. Организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения. Активная пропаганда здорового образа жизни.

4. Содействие воспитаннику в соблюдении прав и свобод учащегося.

5. Создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка.

6. Организация взаимодействия и сотрудничества всех воспитательных сил.

### **III. Функции и содержание работы классного руководителя**

#### **3.1. Аналитическая функция :**

- изучение индивидуальных особенностей детей и подростков ;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого воспитанника;
- анализ и оценка уровня воспитанности личности и коллектива;
- изучение и анализ становления и формирования коллектива класса ;
- изучение и анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива ;
- изучение и анализ воспитательных влияний окружающей среды на учащихся класса , анализ воспитательной ценности проведенного дела .

#### **3.2. Прогностическая функция :**

- предвидение результата намеченного дела или воспитательного воздействия ;
- прогнозирование уровней индивидуального развития учащихся;
- прогнозирование этапов становления и формирования коллектива ;
- построение модели воспитательной подсистемы (или микросистемы), соответствующей воспитательной системе школы ;
- определение ближних и дальних перспектив жизни и деятельности учащихся, коллектива;
- предвидение последствий складывающихся в детском коллективе отношений (между воспитанниками, между педагогами и воспитанниками, между воспитанниками, педагогами и родителями учащихся и др.)

#### **3.3. Организационно-координирующая функция:**

- изучение развития каждого ребенка, состояния ребенка особенностей, эмоционального самочувствия, отражение всех данных в психолого-педагогической карте;
- помощь воспитанникам в учебной деятельности;
- помощь и сотрудничество в планировании и организации общественно значимой разнообразной деятельности детей и подростков в соответствии с возрастными потребностями и требованиями классной жизни;
- помощь и сотрудничество в деятельности органов самоуправления, развитие классного самоуправления с целью привития навыков самоорганизации, ответственности, готовности и умения принимать жизненные решения;
- индивидуальное воздействие на каждого учащегося и коллектив, как субъект этой деятельности;
- содействие воспитанникам в получении дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых как в школе, так и вне ее;
- создание условий для самовоспитания и саморазвития личности воспитанника, организация совместно со школьным психологом психологического просвещения учащихся;
- защита прав и свобод воспитанника;
- организация взаимодействия с семьями учащихся: проведение родительских собраний, консультации для родителей, привлечение родителей к помощи школе, осуществление немедленного контакта с родителями в случае чрезвычайных происшествий, связанных со здоровьем и жизнью детей ;
- организация взаимодействия в работе малого педсовета по проблемам учащегося своего класса, посещение уроков учителей-предметников;
- участие в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний;
- помощь и сотрудничество во взаимодействии с внешкольными воспитательными учреждениями;

- содействие профессиональному самоопределению выпускника, подведение к осознанному выбору профессии;
- стимулирование творческой, инновационной деятельности как учащихся, так и педагогов, родителей учащихся; координация воспитательных усилий педагогов класса, психологов, других социальных работников;
- ответственность за жизнь, здоровье и безопасность детей во время внеурочных мероприятий;
- организация питания, дежурства по классу, дежурства по школе, летней трудовой практики по подготовке школы к новому учебному году, организация трудовых дел;
- ведение документации (журнал, учет посещаемости, дневники учащихся, личные дела учащихся, план работы классного руководителя, психолого-педагогическая карта);
- участие в создании оптимальных материально-бытовых условий для внеурочной деятельности, воспитательной работы.

#### **3.4. Коммуникативная функция:**

- помощь в установлении и регулировании межличностных отношений в детской и подростковой среде, помощь в развитии общения, помощь каждому адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников;
- построение оптимальных взаимоотношений: «учитель-ученик», «учитель-родители», «родители-ученик»;
- помощь учащимся в установлении отношений с окружающими людьми, социумом;
- содействие установлению и поддержанию благоприятного психологического климата коллектива в целом и для каждого отдельного воспитанника в классе.

### **IV. Формы работы классного руководителя с детьми**

Классный руководитель прогнозирует, анализирует, организует повседневную жизнь и деятельность учащихся своего класса. При этом важно учесть, что:

- ребенок, подросток, девушка и юноша уже сегодня живут реальной жизнью, а не просто готовятся к будущей, взрослой;
- в жизнедеятельности любого коллектива должны учитываться, найти место социальная обстановка в стране и республике, конкретные условия и события города, округа, школы;
- нужна интересная, отвечающая общечеловеческим потребностям, возрастным и половым особенностям учащихся реальная жизнь с разнообразными видами деятельности (не только учебными, но и трудовыми, благотворительными, общественно значимыми, самодеятельно-творческими, досуговыми и др.), имеющими познавательно-мировоззренческую, эмоционально-волевою, действенно-практическую направленность;
- каждый воспитанник должен найти себе дело по душе, ощутить чувство успеха, уверенности в себе, без чего невозможно сформировать достоинство и нравственную устойчивость человека;
- при отборе форм и методов воспитания следует непременно учитывать специфические позиции детей и взрослых, прежде всего педагогов и родителей, воспитательном процессе.

Классный руководитель является творцом интересных для детей и разнообразных форм работы, ориентируется на приоритет некоторых форм работы с современным школьником:

- дискуссионных, игровых, состязательных;
- творческого труда, художественного творчества, ролевого тренинга;
- психологических (позволяющих ребенку осознать самого себя).

Выбор и создание новых форм определяются как целями воспитания отдельного коллектива, так и конкретными обстоятельствами.

Классному руководителю на протяжении опыта своей работы рекомендуется создавать специальную картотеку воспитательных мероприятий. Ее наличие значительно облегчит работу классного руководителя.

### **V. Права классного руководителя**

5.1. Классный руководитель имеет право:

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- контролировать посещаемость учебных занятий учениками его класса;
- контролировать учебные успехи каждого ученика, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи;
- координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся через проведение педагогических консилиумов, малых педсоветов и других форм коррекции;
- определять (разрабатывать, создавать совместно с психологом, социальными работниками, медиками) программы индивидуальной работы с детьми и подростками, девушками, юношами, родителями учащихся;
- приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в учебное заведение;
- участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, административного совета, научно-методического совета и других общественных органов школы;
- выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой, выносить на рассмотрение административного совета, научно-методического совета согласованные с классным коллективом мнения и предложения;
- отказываться от несвойственных ему, лежащих за границами содержания его работы поручений;
- определять свободно индивидуальный режим работы с детьми;
- вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди»;
- выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных групповых и коллективных формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку;
- защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты в случае несогласия с оценкой состояния воспитательной работы в классном коллективе.

#### 5.2. Классный руководитель **не имеет** права:

- унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.д.;
- использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- 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.

### VI. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель *обязан*:

1. Организовать учебно-воспитательный процесс в классе.
2. Вовлекать учащихся класса в систематическую деятельность классного и общешкольного коллектива, а также устанавливать связи с другими группами и коллективами.
3. Изучать условия жизнедеятельности детей и подростков.
4. Фиксировать отклонения в развитии и поведении воспитанников, осуществлять психологически и педагогически обоснованную коррекцию, в сложных ситуациях информировать об этом администрацию.
5. Оказывать помощь воспитанникам в решении острых жизненных проблем.
6. Содействовать социальной и правовой защите их прав.
7. Вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы (личные дела учащихся, классный журнал, дневники учащихся).

8. Вовлекать в воспитательную деятельность педагогов школы, родителей учащихся, специалистов различных областей науки, искусства.
9. Постоянно повышать свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания.

## **VII. Должностные обязанности классного руководителя**

7.1. Основная функция педагогической деятельности классного руководителя - организаторская, в основе которой лежит способность к культурному саморазвитию и творческому сотрудничеству с детьми и взрослыми.

Профессионально-значимые качества для классного руководителя:

- педагогический профессионализм;
- коммуникабельность;
- организаторские умения и навыки;
- высокая духовная культура.

Классный руководитель 1-11-х классов назначается приказом директора школы из числа учителей, работающих в этом классе.

С целью организации работы классных руководителей и оказания им методической помощи в работе создаётся методическое объединение.

Координацию деятельности классных руководителей и контроль за их работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

7.2. Организация жизнедеятельности классного коллектива. Создание комфортных условий для обучения и развития личности в классном коллективе:

### **1) организует учебно-воспитательный процесс в классе:**

- регулярно контролирует посещаемость учебных занятий учениками его класса, ведет учет пропусков в классном журнале;
- посещает уроки в своем классе;
- проводит работу с учителями-предметниками, направленную на улучшение качества успеваемости учащихся (регулярно проверяет дневники, анализирует текущие и итоговые оценки);
- осуществляет контроль за соблюдением дисциплины учащимися;
- следит за внешним видом учащихся класса;
- ведет работу по обеспечению учащихся учебниками.

### **2) организует внеурочную воспитательную работу в классе:**

- организует ученическое самоуправление в классе, способствует созданию коллектива, развивает инициативу учащихся;
- проводит классные собрания, тематические классные часы;
- проводит коллективные творческие дела;
- организует экскурсии в музеи, посещение театров, выставок;
- проводит беседы по правилам уличного движения, противопожарной безопасности и инструктаж по охране труда при проведении внеурочных мероприятий и общественно полезного труда;
- организует правовое просвещение учащихся;
- содействует получению дополнительного образования учащимися класса через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, в учреждениях дополнительного образования, в учреждениях культуры, по месту жительства;
- проводит работу по профилактике правонарушений, стремясь к раннему выявлению учащихся группы риска, неблагополучных семей;
- оказывает в случае необходимости помощь воспитанникам в решении жизненных проблем.

### **3) организует общественно полезный труд учащихся класса:**

- организация дежурства в школе и в классе;
- уборка объектов школы и пришкольного участка;

**4) проводит работу с родителями учащихся класса :**

- добивается от родителей осуществления контроля за успеваемостью ребенка;
- проводит родительские собрания, а также индивидуальные собеседования с родителями;
- работает с родительским комитетом класса;
- привлекает родителей к организации внеучебной деятельности учащихся;

**5) имеет представление :**

- о составе семьи ученика, о жилищно-бытовых условиях;

**6) организует питание учащихся класса .**

**7.3. Защита прав ребенка:**

- Знакомит учащихся с правами человека и возможностями осуществления этих прав.
- Знакомит с Уставом школы, правами и обязанностями учащихся.
- Следит за соблюдением прав учащихся.
- Несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время внеклассных мероприятий.

**7.4. Координация и интеграция воспитания учащихся:**

- Подготовка к педсоветам и педконсилиумам.
- Участие в общешкольных мероприятиях.
- Взаимодействие с внешкольными учреждениями и организациями по воспитанию учащихся.
- Консультации с психологами и другими специалистами по коррекции недостатков развития учащихся, диагностике особенностей личности.
- Обращение в комиссию, инспекцию по делам несовершеннолетних по согласованию с администрацией школы.

**7.5. Аналитическая деятельность классного руководителя:**

- Анализ уровня развития классного коллектива, составление его характеристики, диагностика индивидуальных особенностей учащихся.
- Анализ проведенных мероприятий и коррекция планов работы с учащимися.
- Составление отчетов о проделанной работе и определение перспектив развития классного коллектива.

**7.6. Работа с документацией. Необходимой документацией являются :**

- Перспективный (на год) и календарный (на четверть) планы работы классного руководителя.
- Тетрадь классного руководителя в любой форме.
- Классный журнал.
- Дневники учащихся.
- Итоговые отчеты об успеваемости.
- Личные дела.

## **VIII. профессиональная подготовка и условия работы**

**8.1. Слагаемыми педагогического мастерства классного руководителя являются:**

- методическая подготовленность, позволяющая ему
- определить педагогическую стратегию;
- знания и умения по детской и подростковой возрастной психологии, социальной психологии и социальной педагогике;
- знания теоретических основ воспитания;
- владение технологий воспитательного воздействия на личность, группу, коллектив;
- организаторские умения и навыки;
- широкая образованность и духовная культура, интеллигентность;
- бережное отношение к накопленному отечественному и мировому педагогическому опыту, опыту и традициям народной педагогики;
- способность преодолевать отжившие штампы и стереотипы, находить нетрадиционные воспитательные технологии и брать на себя ответственность за педагогические новаторство;

- ориентация на человека, и прежде всего на ребенка, подростка, как на высшую ценность, уникальную человеческую личность;
- опора на науку, способность прогнозировать и просчитывать свои действия, владение приемами анализа и самоконтроля, умение педагогически осмыслить новые социально-экономические условия, оценить новые тенденции с позиций педагогической целесообразности;
- вера в человека, в пользу и правоту своего дела, педагогический оптимизм, мужество и сила воли;
- коммуникабельность, сотрудничество в основе отношений.

#### **8.2. Классный руководитель должен знать:**

- Закон Российской Федерации «Об образовании»
- «Конвенцию о правах ребенка»;
- Педагогику;
- Детскую, возрастную, социальную психологию ;
- Школьную гигиену;
- Педагогическую этику;
- Теорию и методику воспитательной работы;
- Основы трудового законодательства.

#### **8.3. Классный руководитель должен уметь:**

- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- видеть и формулировать свои воспитательные цели;
- составить план воспитательной работы в собственном классе;
- организовать воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер, классный час и т.д.;
- организовать и провести родительское собрание;
- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросами и корректно использовать их в воспитательной работе.

8.4. Для реализации педагогических задач классному руководителю необходимо создавать условия:

- материально-техническое обеспечение организуемого им воспитательного процесса;
- административная поддержка и методическая помощь ;
- систематическое научно-теоретическое осмысление классного руководства как проблемы.

### **IX. Режим работы классного руководителя, документация и отчетность**

9.1. Классный руководитель 5-11-х классов назначается приказом директора школы из числа учителей, работающих в этом классе .

9.2. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Трудового Кодекса Российской Федерации.

9.3. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, определяется ставкой классного руководителя, при этом учитель, работающий на полную ставку, присутствует в школе не менее четырех раз в неделю. В дни дежурства класса по школе классный руководитель дежурного класса находится в школе с 8.00 до 15.00 час.

9.4. Час классного руководителя (классный час) - один раз в неделю (формы проведения классного часа могут быть самыми разнообразными: тематический классный час, классное собрание, подготовка к общеклассному или общешкольному делу, подготовка к экскурсии, подведение итогов экскурсии и т.п. ).

9.5. Количество воспитательных мероприятий – не менее двух мероприятий в месяц (из которых одно может быть общешкольным).

9.6. Количество классных родительских собраний - не менее одного собрания в четверть (два собрания в год тематические).

9.7. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании 1 полугодия и по окончании года в форме предоставления плана и устного собеседования, возможно анкетирование учащихся.

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

9.9. В случае если классный руководитель ведет в классе постоянно действующий кружок, психолого-педагогический семинар, данная работа оплачивается дополнительно.

9.10. С целью организации работы классных руководителей и оказания им методической помощи в работе создается методическое объединение.

9.11. Координацию деятельности классных руководителей и контроль за их работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

9.12. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- классный журнал;
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- тетрадь классного руководителя в любой форме;
- дневники учащихся;
- личные дела учащихся;
- психолого-педагогические карты изучения личности учащихся (по необходимости);
- папки с разработками воспитательных мероприятий (по желанию).

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

Результативность деятельности классного руководителя, воспитателя может быть оценена с помощью самых разных критериев. К ним относятся:

- упорядоченность жизнедеятельности класса;
- наличие и уровень зрелости классного коллектива;
- общий психологический климат класса;
- социальная защищенность каждого члена коллектива и его комфортность;
- реальный рост воспитанности и общей культуры учащихся;
- активная позиция классного руководителя;
- участие в опытно-экспериментальной или исследовательской работе;
- вовлечение родителей учащихся в дела классного коллектива.

Основными критериями оценки работы классного руководителя являются мера повышения уровня воспитанности учащихся, их интеллектуальное, нравственное, эстетическое, правовое, половое, а также мировоззренческое развитие.

Критерием оценки служит и мера развития классного коллектива, педагогическое мастерство классного руководителя и его активная жизненная позиция.

Итоги деятельности классного руководителя в течение года подводятся по результатам:

- анализа воспитательного плана и записей в нем;
- анализа анкет, данных учащимся в конце года;
- анализа материалов собеседования с классным руководителем по должностным обязанностям в конце года;

- анализа материалов посещения руководством школы воспитательных мероприятий в течение года;
- анализа участия класса в общешкольных делах.

## **XI. Циклограмма работы классного руководителя**

### 11.1. ЕЖЕДНЕВНО:

- Работа с опаздывающими на уроки учениками и выяснение причин отсутствия учащихся.
- Организация дежурства в классном кабинете.
- Индивидуальная работа с учащимися.

### 11.2. ЕЖЕНЕДЕЛЬНО:

- Проверка дневников учащихся.
- Проведение мероприятий в классе (по плану).
- Работа с родителями (по ситуации).
- Работа с учителями–предметниками (по ситуации).
- Встреча со школьным врачом, медсестрой по справкам о болезни учащихся.

### 11.3. КАЖДЫЙ МЕСЯЦ:

- Посещение уроков в своем классе.
- Консультации у школьного психолога.
- Встреча с родительским активом.
- Совещание по планированию работы (по графику).

### 11.4. ОДИН РАЗ В ЧЕТВЕРТЬ:

- Оформление классного журнала по итогам четверти.
- Семинар (учеба) классных руководителей.
- Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на новую четверть.
- Проведение родительского собрания.

### 11.5. ОДИН РАЗ В ГОД:

- Проведение открытого мероприятия.
- Оформление личных дел учащихся.
- Анализ и составление плана работы класса.
- Статистические данные класса (1 сентября).

## **XII. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы.