



Директор МБОУ СОШ №40

г. Белгорода

Протокол педсовета № 1

от «30» Августа 2013 года

приказ № 588 от «02» 09 2013 года

С. Кашкаров

## Положение

### о классном руководстве МБОУ СОШ № 40

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ», Типовым положением об образовательном учреждении (п.66), утвержденном постановлением правительства РФ от 19.03.2001г. №196, приказом Министерства образования и науки от 03.02.2006г. №21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных образовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных учреждений», Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, «Конвенцией о правах ребенка» и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования.

1.6. В основу должностных обязанностей классного руководителя положены следующие идеи:

- ребенок есть субъект своего развития.
- даже самый "трудный" ребенок хочет быть хорошим, только он нуждается в помощи.
- воспитывают не классные часы, морализирование, указание ребенку на его промахи и ошибки, воспитывает совместная и индивидуальная деятельность.
- педагог — это помощник, защитник своих воспитанников в коллизиях школьной жизни.
- воспитывает только тот педагог, которого дети уважают, любят, образу жизни которого тайно или явно подражают.

#### 2. Должностные обязанности классного руководителя

##### Классный руководитель:

2.1. Содействует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе.

2.2. Изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка, подбирая каждому определенный вид деятельности, где его может ожидать успех, организывает коллективную творческую деятельность.

2.3. Проводит праздники, организует вечера, встречи с интересными людьми и т.д., участвует со своим классом в общешкольных мероприятиях.

- 2.4. Развивает и принимает участие в работе органов самоуправления в классе, тактично направляет работу лидеров, помогает учащимся выполнять поручения, приучает детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
- 2.5. Фиксирует отклонения в развитии и поведении воспитанников, осуществляет психологически и педагогически обоснованную коррекцию, в сложных ситуациях информирует об этом администрацию.
- 2.6. Участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, посещает уроки учителей-предметников с целью наблюдения за учебной деятельностью учащихся, определяет с учителем меры по развитию устойчивого интереса к знаниям, предупреждению неуспеваемости, по обучению рациональным навыкам учебного труда; осуществляет систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 2.7. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, заслужить признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.
- 2.8. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе, во время выездов за пределы школы, в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий; оказывает первую доврачебную помощь.
- 2.9. Перед проведением внеклассной работы вне школы проводит инструктаж по ТБ, соблюдению правил дорожного движения и расписывается в журнале инструктажа.
- 2.10. Ведет документацию по классу, отражающую ход и результативность воспитательной работы (личные дела учащихся, классный журнал, дневники учащихся, индивидуальные карты изучения личности учащегося), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий).
- 2.11. Организует горячее питание, ведет строгий учет потребления молока учащимися (о чем фиксирует в общешкольном журнале учета реализации молока), обеспечивает ежедневную подачу заявки в столовую; сопровождает учащихся своего класса в столовую для организованного приема горячей пищи.
- 2.12. Заботится о внешнем виде воспитанников.
- 2.13. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью учащихся, заполняет раздел в классном журнале «Посещаемость учащихся», немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.
- 2.14. Изучает семью, ее воспитательные возможности, атмосферу семейного воспитания, проводит систематическую работу по повышению педагогической культуры родителей, дает консультации родителям, проводит родительские собрания, привлекает родителей к оказанию помощи школе.
- 2.15. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей, сотрудничает с социальным педагогом, выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей.
- 2.16. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на учете в ОППН.
- 2.17. Участвует в работе педагогических советов, семинаров, административных совещаний и других общественных органах школы.
- 2.18. Постоянно повышает свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания.

### **3. Деятельность классного руководителя в обеспечении здоровья учащихся:**

- 3.1. Изучает особенности развития каждого ребенка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогической карте.
- 3.2. Выявляет наследственные и хронические заболевания.
- 3.3. Совместно со школьным врачом и родителями помогает ребенку организовать режим дня.
- 3.4. Участвует в проведении диспансеризации учеников.
- 3.5. Ведет работу по профилактике заболеваний, проводит «физкультминутки».
- 3.6. Проводит беседы о личной гигиене человека.

- 3.7. Ведет антиалкогольную пропаганду.
- 3.8. Проводит профилактическую работу по предупреждению дорожного травматизма, несчастных случаев.
- 3.9. Пропагандирует здоровый образ жизни.

#### **4. Режим работы классного руководителя.**

##### **Связи по должности**

- 4.1. Классный руководитель назначается приказом директора школы из числа учителей, работающих в этом классе. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.
- 4.2. Классный руководитель имеет высшее или средне специальное педагогическое образование.
- 4.3. 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.).
- 4.4. Количество воспитательных мероприятий — не менее двух дел в месяц (из которых одно может быть общешкольным).
- 4.5. Количество классных родительских собраний — не менее одного собрания в четверть (два собрания в год тематические).
- 4.6. Классный руководитель представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании МО классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.
- 4.7. С целью организации работы классных руководителей и оказания им методической помощи в работе создается методическое объединение.
- 4.8. Координацию деятельности классных руководителей и контроль за их работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
- 4.9. Классный руководитель работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.
- 4.10. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

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

- 5.1. Закон Российской Федерации «Об образовании».
- 5.2. «Конвенцию о правах ребенка».
- 5.3. Законодательства РФ и Белгородской области.
- 5.4. Педагогику, детскую, возрастную, социальную психологию.
- 5.5. Школьную гигиену.
- 5.6. Педагогическую этику.
- 5.7. Психологию отношений.
- 5.8. Теорию и методику воспитательной работы.
- 5.9. Основы трудового законодательства.
- 5.10. Индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков.
- 5.11. Инструктивно-нормативные документы.  
и руководствоваться вышеперечисленными документами в своей деятельности.

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

- 6.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

- 6.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- 6.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.
- 6.4. Организовать воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер, классный час и т.д.
- 6.5. Организовать и провести родительское собрание.
- 6.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

## **7. Права классного руководителя**

### **Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:**

- 7.1. Получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей.
- 7.2. Координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся, через проведение педагогических консилиумов, "малых" педсоветов и других форм коррекции.
- 7.3. Определять (разрабатывать, создавать совместно с психологом, социальными работниками, медиками) программы индивидуальной работы с детьми и подростками, девушками, юношами, родителями учащихся.
- 7.4. Приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в учебное заведение.
- 7.5. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой, вносить на рассмотрение административного совета, научно-методического совета согласованные с классным коллективом мнения и предложения.
- 7.6. Вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности.
- 7.7. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий, руководствуясь единственным принципом «не навреди».
- 7.8. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты в случае несогласия с оценкой состояния воспитательной работы в классном коллективе, при невозможности – в государственных органах власти, поощрять учащихся в порядке, установленном «Правилами о поощрениях и взысканиях».
- 7.9. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока).
- 7.10. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в порядке, установленном «Правилами о поощрениях и взысканиях».

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

- 8.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т. д.
- 8.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика.
- 8.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.
- 8.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.
- 8.5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.

## **9. Документация и отчетность**

### **Классный руководитель ведет и имеет следующую документацию:**

- 9.1. Классный журнал.

- 9.2. План воспитательной работы с классным коллективом.
- 9.3. Портфолио классного руководителя.
- 9.4. Дневники учащихся.
- 9.5. Личные дела учащихся.
- 9.6. Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся (по необходимости).
- 9.7. Папки с разработками воспитательных мероприятий.

#### **10. Классный руководитель несет ответственность:**

- 10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителя директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 10.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 10.3. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.