



## **1. Общие положения**

1. Классный руководитель – педагог-профессионал, занимающийся организацией, координацией и проведением воспитательной работы. Классному руководителю принадлежит ключевая роль в решении воспитательных задач в школе.
2. Классный руководитель организует систему отношений и деятельность классного коллектива, создает условия для индивидуальной самореализации каждого ребенка, сохранения его неповторимости и раскрытия потенциальных возможностей.
3. В своей деятельности классный руководитель опирается на Закон Российской Федерации «Об образовании», Декларацию прав и свобод человека, Конвенцию о правах ребенка, Устав школы.
4. Классный руководитель назначается и освобождается от должности приказом директора школы. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника с его согласия.
5. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе, взаимодействует со всеми участниками образовательного процесса.
6. Работа классного руководителя целенаправленная, системная, строящаяся на основе воспитательной программы школы, анализа предыдущей деятельности, на основе личностно-ориентированного подхода, с учетом актуальных задач. Классный руководитель учитывает уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

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

1. Ведущей целью деятельности классного руководителя является создание благоприятных условий для саморазвития и самореализации личности воспитанников.
2. Задачами классного руководителя являются:
  - а) организация воспитывающей и развивающей деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;
  - б) организация и развитие коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
  - в) помощь в становлении личности учащегося, создание условий для проявления и обогащения его внутренних сил, склонностей, интересов и способностей.

## **1. Функции классного руководителя**

### **1. Организационно-координирующая. Классный руководитель:**

- а) устанавливает связи школы и семьи;
- б) организует взаимодействие с учителями-предметниками;
- в) ведет документацию: классный журнал, личные дела учащихся, папка классного руководителя.

### **3.2. Коммуникативная. Классный руководитель:**

- а) регулирует межличностные отношения воспитанников;
- б) устанавливает субъект-субъектные отношения между педагогами и воспитанниками;
- в) содействует общему благоприятному психологическому климату в коллективе.

### **3.3. Аналитико-прогностическая. Классный руководитель:**

- а) изучает индивидуальные особенности воспитанников;
- б) изучает динамику их развития.

## **1. Обязанности и формы работы классного руководителя**

### **4.1. Обязанности классного руководителя заключаются:**

- а) в организации в классе учебно-воспитательного процесса, оптимального для позитивного развития личности;
- б) в установлении контакта с родителями;
- в) в содействии учащимся в решении возникающих проблем.

### **4.2. Организация деятельности класса.**

4.2.1. Ведение классного журнала, личных дел обучающихся, папки классного руководителя.

4.2.2. Распределение поручений, работа с активом, организация коллективных творческих дел.

4.2.3. Организация дежурства по классу, школе, столовой.

4.2.4. Контроль за поддержанием чистоты в закрепленном за классом кабинете.

1. Контроль за внешним видом учащихся.
2. Организация и развитие детского самоуправления.
3. Создание благоприятного микроклимата в классе, соблюдение уважительного отношения к личному достоинству ребенка.

4.3. Организация учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся:

4.3.1. Строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель несет ответственность за пропуски учащимися уроков без уважительных причин.

4.3.2. Организация посещения заболевших школьников, пропустивших много уроков, оказание им помощи в учебе.

4.3.3. Создание в классе обстановки, благоприятствующей учебе.

4.3.4. Координация деятельности учителей, работающих в классе.

4.3.5. Контроль за ведением ученических дневников.

4.3.6. Создание условий для развития учащихся, формирования у них познавательных интересов, расширения кругозора (вовлечение в кружки, секции, факультативы, конкурсы, олимпиады, смотры, экскурсии и т.п.).

4.3.7. Развитие у учащихся умения организовывать умственный труд (проведение бесед, выработка рекомендаций, индивидуальная работа, привлечение к работе психолога).

1. Организация внеучебной деятельности классного коллектива:

1. Создание условий для формирования гармоничных межличностных отношений, их коррекция и регулирование.
2. Развитие у учащихся умения общаться.
3. Воспитание ответственности перед коллективом.
4. Всемерное вовлечение учащихся в общественно-полезную деятельность, воспитание доброты и милосердия, уважительного отношения к людям старшего возраста.
5. Охрана и укрепление здоровья каждого ученика, вовлечение воспитанников в занятия физкультурой и спортом, организация классных спортивных соревнований, игр, походов.
6. Содействие в организации и деятельности детских общественных организаций.
7. Поиск интересных форм организации каждого дела, определение степени целесообразности проведения любой встречи классного руководителя с классным коллективом.
8. Организация и подготовка одного школьного мероприятия в год.

2. Работа с родителями.

1. Проведение родительских собраний и мероприятий, направленных на педагогическое просвещение родителей. Тематические родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
  2. Изучение условий воспитания в семье.
  3. Индивидуальная работа с родителями.
  4. Привлечение родителей к организации интересной, насыщенной деятельности классного коллектива.
3. Классный руководитель еженедельно проводит классный час в соответствии с утвержденным расписанием. Тематический классный час проводится не реже одного раза в месяц.
4. Формы работы классного руководителя с воспитанниками.

1. Индивидуальные:

- а) беседа;
- б) консультация;
- в) обмен мнениями;
- г) совместный поиск решения проблемы.

4.7.2. Групповые:

- а) совет дела;
- б) творческая группа;
- в) детское самоуправление.

4.7.3 Коллективные:

- а) коллективные творческие дела (КТД);
- б) малые формы работы (МФР);
- в) экскурсии, походы, слеты;
- г) игры, турниры, соревнования.

4.8. Классный руководитель может использовать другие, а так же свои оригинальные формы работы с воспитанниками.

4.9. Формы работы классного руководителя с воспитанниками отбираются в соответствии с поставленными целями.

### **1. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

1. выступать с инициативой;
2. вносить предложения о совершенствовании деятельности школы;
3. выступать с деловой, конструктивной критикой;

4. создавать собственные воспитательные системы и программы;
5. творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания;
6. защищать свою честь и достоинство в школьных органах самоуправления, а так же в порядке, установленном действующим законодательством;
7. принимать участие в разработке документов, регламентирующих производственную деятельность школы в части, отнесенной законодательством к компетенции школы;
8. повышать профессиональную квалификацию через самообразование, прохождение курсов, участие в работе методического объединения, семинары и другие формы;
9. получать информацию о психическом и физическом здоровье детей;
10. контролировать успеваемость каждого ученика;
11. контролировать посещаемость каждым учеником занятий и мероприятий;
12. по согласованию с администрацией школы обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, а так же в психолого-медико-педагогическую комиссию;
13. вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания.

#### **1. Режим работы классного руководителя**

1. Режим работы классного руководителя определяется школой самостоятельно и фиксируется в Правилах внутреннего трудового распорядка, планах работы школы, других локальных актах.

#### **1. Оплата труда классного руководителя**

1. Оплата труда классного руководителя осуществляется на основании решений соответствующих органов государственного (областного, районного) управления и действующих государственных (областных, районных) нормативов по наполняемости классов.
2. Школа может устанавливать дополнительные выплаты за объем и качество исполнение функций классного руководителя исходя из размера стимулирующего фонда. Порядок и размеры дополнительных выплат определяются Положением о новой системе оплаты труда.

## **1. Критерии оценки деятельности классного руководителя**

Основными критериями работы классного руководителя являются:

1. критерий результативности, отражающий уровень, который достигают воспитанники в своем социальном развитии (развитие личности, детского коллектива, ученического самоуправления, сохранение здоровья детей);
2. критерий деятельности, оценивающий реализацию управленческих функций классного руководителя (деятельность по организации воспитательной работы с учащимися, взаимодействие со всеми участниками образовательного процесса по воспитанию, обучению и творческому развитию воспитанников).