

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Торопецкого района  
КУДРЯВЦЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
172891, д. Озерец, Торопецкий район, Тверская область, тел/факс 848(268) 2-51-48,  
e-mail: ozerec\_shkola@mail.ru**

Рассмотрено  
на педсовете школы .  
Протокол № 1  
от «19» августа 2020 г

Утверждаю  
директор МБОУ ТР Кудрявцевской ООШ  
Н.В.Виноградов  
Приказ № 45  
от «19» августа 2020г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководстве**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года, Уставом школы регламентирует работу классного руководителя.

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

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» РФ № 273-ФЗ, Конвенцией о правах ребенка, Уставом школы и настоящим Положением.

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

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам педагогических работников, порядке и размерах их премирования».

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями), Советом школы, Советом профилактики, педагогами дополнительного образования.

### **II. Цель и задачи деятельности классного руководителя**

2.1. Целью деятельности классного руководителя является организация и координация воспитательной работы с обучающимися в классе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для
- развития личности каждого обучающегося, раскрытия его потенциальных способностей
- формирование здорового образа жизни;
- организация разнообразных форм воспитывающей деятельности
- коллектива классам; защита прав и интересов обучающихся;
- организация постоянной работы с обучающимися в классе;
- установление дружеских отношений между обучающимися, а также
- уважения к педагогическим работникам; формирование нравственных основ личности духовных
- ориентиров обучающихся; организация социально значимой, творческой деятельности
- обучающихся в классном сообществе через развитие ученического самоуправления.

### **III. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

#### **3.1 Аналитическая функция:**

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса.

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

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

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

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении обучающимися дополнительного образования в школе и вне её;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

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

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с социумом.

### **IV. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Работа классного руководителя строится в соответствии с данной циклограммой:

#### **4.1. Классный руководитель ежедневно:**

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу и предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий, организует и контролирует дежурство обучающихся;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении; присутствует на всех мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся своего класса;
- присутствует на мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса; контролирует соблюдение обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка для обучающихся».

#### **4.2. Классный руководитель еженедельно:**

воспитательной работы;

- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся

#### 4.3. Классный руководитель каждую **четверть**:

- оформляет и заполняет классный (электронный) журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояни успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.

#### 4.5. Классный руководитель **ежегодно**:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе (май) и уровень воспитанности обучающихся в течение года (сентябрь, май);
- составляет план воспитательной работы в классе;

4.6. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме соответствии с планом работы в классе).

4.7. При проведении внеклассных мероприятий в Школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей.

4.8. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работ с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, 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.)

## **V. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся.

5.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи слабоуспевающим и неуспевающим учащимся.

5.3. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, Совета школы, предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы и коллегиальных органов управления школы.

5.5. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.6. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

5.7. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

5.8. Классный руководитель имеет право на защиту собственности чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

## VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

*Классный руководитель отвечает за ведение следующей документации:*

1. Классный журнал.
2. Планы воспитательной работы с классным коллективом.
3. Личные дела учащихся.
4. Протоколы родительских собраний.
5. Дневники учащихся.
6. Папки с разработками воспитательных мероприятий, с итогами социально-психологических исследований в классе, с детскими работами и т. д.