

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического  
совета  
протокол от 30.08.2018  
№ 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОАУ СОШ № 6  
г. Свободного  
Н.И. Зеленкова

## ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководителе

### I. Общие положения

1.1. Функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися возлагаются на педагогического работника общеобразовательного учреждения в соответствии с приказом руководителя на основании личного заявления работника.

1.2. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляется заместитель директора по воспитательной работе.

1.3. Классный руководитель должен знать: Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Конвенцию о правах ребенка, педагогику, детскую, возрастную, социальную психологию, школьную гигиену, педагогическую этику, теорию и методику воспитательной работы, основы трудового законодательства, Устав школы, нормативно-правовые локальные акты.

### II. Цели и задачи деятельности классного руководителя

#### 2.1. Цель деятельности классного руководителя:

- создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

#### 2.2. Задачи:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы классного коллектива;
- формирование у учеников нравственных и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

### III. Функции классного руководителя

#### 3.1. Организационно-координирующие:

- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности ученика;

- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение педагогических консилиумов, малых педсоветов, тематических и других мероприятий;
- взаимодействие с педагогическими работниками;
- обеспечение связи образовательного учреждения с семьей (оказание помощи в воспитании, патронаж на дому, проведение консультаций, бесед);
- организация трудовой деятельности класса (дежурство, уборка территории);
- организация питания обучающихся;
- защита прав и свобод обучающихся, защита их жизни и здоровья.

### **3.2. Коммуникативные:**

- регулирование межличностных отношений в коллективе;
- создание благоприятного психологического климата;
- формирование коммуникативных качеств у обучающихся.

### **3.3. Аналитико-прогностические:**

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

### **3.4. Контролирующие:**

- контроль за успеваемостью обучающихся;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

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

В соответствии со своими функциями классный руководитель отбирает формы работы:

- 4.1. Индивидуальные.
- 4.2. Групповые.
- 4.3. Коллективные.

Основные виды деятельности должны соответствовать задачам образовательного учреждения и содержанию воспитательной системы, учитывать интересы и потребности обучающихся.

## **V. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя**

Эффективность работы классного руководителя оценивается, исходя из двух групп критериев:

- 5.1. **Результативность** (уровень общей культуры, дисциплина, гражданская зрелость воспитываемого, личностные достижения).
- 5.2. **Деятельность** - оценка реализации управленческих функций классного руководителя.

## **VI. Режим работы классного руководителя**

- 6.1. Общие правила организации работы общеобразовательного учреждения и педагогического коллектива вытекают из положений трудового законодательства.
- 6.2. Час классного руководителя (классный час) проводится один раз в неделю по расписанию.

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

6.4. В течение учебного года каждый классный руководитель отвечает за проведение одного общешкольного КТД.

6.5. Количество классных родительских собраний - не менее одного собрания в четверть.

6.6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебного года.

6.7. В каникулярное и летнее время режим работы классного руководителя устанавливается согласно дополнительному плану.

## **VII. Делопроизводство**

Классный руководитель имеет право и ведет следующую документацию:

7.1. Классный журнал

7.2. План воспитательной работы

7.3. Личные дела обучающихся

7.4. Психолого-педагогические карты изучения личности ученика

7.5. Протоколы родительских собраний

7.6. Дневники обучающихся (электронные, в том числе)

7.7. Портфолио класса

7.8. Папки с разработками воспитательных мероприятий.