

Принято на заседании  
МО Классных руководителей  
«12»сентября 2016 года



« Утверждаю»

директор МКОУ «Новолидженская СОШ»  
Арабов М. Г.

**Положение о классном  
руководителе в условиях  
реализации ФГОС ООО  
в МКОУ  
«Новолидженская СОШ»  
на 2017/2018  
учебный год**

2017 год

\*

## **Положение о классном руководителе в условиях реализации ФГОС ООО**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», инструктивно - методическими документами Министерства образования и науки РФ об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя и регламентирует работу классного руководителя, в соответствии с ФГОС ООО, на основании приказа Минобрнауки РФ от 17.12.2010г № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования »

1.2. Классный руководитель - педагог - профессионал, организующий систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения ребёнка и развития личности обучающихся.

1.3. Классный руководитель назначается (с согласия педагогического работника) и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства.

1.4. Классный руководитель подчиняется директору общеобразовательного учреждения. Контроль над деятельностью классного руководителя осуществляет, как правило, заместитель директора по воспитательной работе.

1.5. Классный руководитель в своей работе руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, решениями органов местного самоуправления, нормами Устава школы и настоящим положением.

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

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, учителями, работающими в классе, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) детей, классным и общешкольным родительским комитетом, педагогом - организатором, педагогом - психологом, педагогами дополнительного образования, специалистами из других сфер (науки, культуры, искусства, здравоохранения, спорта, правоохранительных органов).

### **2. Основные задачи и функции классного руководителя.**

#### **2.1.**

Основной задачей классного руководителя является создание благоприятных условий пребывания ребёнка в образовательном учреждении, формирование у обучающихся<sup>4</sup> гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.

**Задачи деятельности классного руководителя:**

- формирование системы ценностных ориентации обучающихся как основы их воспитанности;
- создание благоприятных условий для развития личности обучающихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся.
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов, обучающихся;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой творческой деятельности обучающихся

**2.2. Деятельность классного руководителя** - целенаправленный, системный, планируемый процесс, направленный на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил, и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

Деятельность строится на основе устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю необходимо знать:

- общую и социальную педагогику и психологию детей и подростков;
- теоретические основы воспитания, владение современными технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга школьников, коллективной творческой деятельности; проектной деятельности, техникой индивидуального общения с детьми, родителями и др.);
- индивидуальные и возрастные особенности детей, и подростков,
- законодательные акты, постановления и решения Правительства РФ и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся

**2.3. Функциями классного руководителя являются:****а) аналитико - прогностические:**

- изучение индивидуальных особенностей, обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребёнка;

**б) организационно - педагогические:**

- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;

- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- стимулирование и учёт разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно - вспомогательным персоналом ОУ;
- обеспечение связи ОУ с семьёй;
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;

***в) коммуникативные:***

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление оптимальных взаимоотношений «учитель - ученик»;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса; - оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;

***г) контрольные:***

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.
- контроль за внеурочной воспитательной деятельностью

**3. Обязанности классного руководителя.**

Классный руководитель по своей должности выполняет следующие обязанности:

**3.1. Работа с обучающимися:**

- организация и проведение режимных моментов: контроль посещаемости, выяснение причин отсутствия, организация питания, дежурства по школе и классу;
- отслеживание результатов учебно-воспитательного процесса в классе;
- контроль за ведением дневников обучающихся;
- выявление причин слабой успеваемости обучающихся, организация своевременной и необходимой помощи слабоуспевающим и неуспевающим школьникам;
- помощь одарённым детям в раскрытии и совершенствовании их способностей;
- оказание помощи обучающимся в выборе индивидуальной траектории образования, профиля обучения и будущей профессии;
- изучение индивидуальных способностей, интересов, особенностей развития детей;
- организация помощи детям с ограниченными возможностями здоровья;
- организация работы по охране и укреплению здоровья школьников, вовлечению их в физкультурно-оздоровительную и спортивную деятельность;
- планирование и осуществление воспитательной работы в классе, в том числе проектной, социально значимой, и по месту жительства;
- проведение классных часов, информационных минут и других форм воспитательной работы;
- организация работы с активом класса, оказание педагогической помощи органам классного самоуправления, детским общественным организациям;
- <
- создание условий для привлечения детей, особенно детей, находящихся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации, в творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы);
- выявление и организация работы с детьми и подростками с устойчивыми отклонениями в поведении;

- создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- обеспечение соблюдения прав и законных интересов несовершеннолетних;
- осуществление защиты несовершеннолетних от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации;
- ведение учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия;
- организация работы по профилактике правонарушений, наркомании среди обучающихся, формированию здорового образа жизни;
- организация работы по профилактике суицидального поведения несовершеннолетних обучающихся;
- проведение индивидуально-профилактической работы с обучающимися

### **3.2. Работа с учителями, преподающими в классе:**

- посещение уроков с согласия преподавателей с целью реализации единых требований и индивидуального подхода к обучающимся;
- организация и проведение малых педсоветов, педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;

### **3.3. Работа с родителями:**

- изучение условий семейного воспитания и оказание семье помощи в воспитании детей (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;
- выявление семей, находящихся в социально опасном положении, и оказание им помощи в обучении и воспитании детей;
- проведение индивидуальной профилактической работы в отношении родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, если они не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними.
- информирование родителей (законных представителей) об успехах и проблемах обучающихся;
- проведение родительских собраний, индивидуальных консультаций для родителей (законных представителей) по вопросам семейного воспитания;
- организация педагогического и психологического просвещения родителей (законных представителей) по вопросам обучения и воспитания детей;
- работа с родительским активом, вовлечение родителей (законных представителей) в управление жизнедеятельностью класса и школы;

## **4. Взаимодействие со службами образовательного учреждения и социумом**

- информирование администрации ОУ о проблемных случаях, принятых мерах;
- защита законных прав и интересов, обучающихся на уровне администрации ОУ и органов общешкольного самоуправления;
- участие в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний;
- подготовка в установленном порядке необходимой информации по классу и отдельными обучающимися;

- участие в работе МО классных руководителей;
- содействие в осуществлении психолого - педагогических исследований в классе;
- взаимодействие с медицинской службой, школьной библиотекой, педагогами дополнительного образования;
- изучение воспитательных возможностей социального окружения и их использование в воспитательной работе, в том числе в организации социально-значимой, проектной деятельности по месту жительства

## **5. Документация классного руководителя.**

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- план воспитательной работы класса на учебный год;
- социальный паспорт класса;
- личные дела обучающихся;
- протоколы родительских собраний;
- классный журнал;
- планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий;
  - отчеты о проделанной работе по установленной в образовательном учреждении форме;
  - журнал регистрации инструктажа обучающихся по охране труда и технике безопасности.

## **6. Организация деятельности классного руководителя**

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

### **6.1. Классный руководитель ежедневно:**

определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по 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.

### **6.2. Классный руководитель еженедельно.**

проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю; проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы; организует работу с родителями (по мере необходимости); проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по мере необходимости); проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в классе (по мере необходимости); анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

### **6.3. Классный руководитель ежемесячно:**

посещает уроки в своем классе, внеурочные занятия, посещаемые обучающимися класса; получает консультации у педагога-психолога и учителей-предметников; организует заседание родительского комитета класса;

.<

организует работу классного актива;  
организует работу обучающихся с портфелем достижений; решает хозяйственные вопросы в классе.

**6.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:**

оформляет и заполняет классный журнал;  
участвует в работе методического объединения классных руководителей; проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся (развития личностных планируемых результатов);  
проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть; проводит классное родительское собрание;  
представляет отчеты об успеваемости обучающихся класса за четверть, запрашиваемые администрацией школы по итогам четверти;

**6.5. Классный руководитель ежегодно.**

оформляет личные дела обучающихся;  
анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года (развития личностных планируемых результатов); составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);

**6.6. Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее двух в месяц (без классных часов).**

**6.7. Классные часы проводятся не менее двух раз в месяц.**

**6.8. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в два месяца.**

6.9. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы 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.).

**7. Права классного руководителя.**

Классный руководитель имеет право:

-самостоятельно избирать формы и методы проведения воспитательной работы, использовать новаторские и экспериментальные методики воспитания, руководствуясь гуманным принципом «не навреди»;

-посещать уроки других учителей в закреплённом за ним классе с целью изучения обучающихся и соблюдения единых требований и индивидуального подхода к ним; - использовать помещения и материальную базу ОУ для проведения воспитательной работы с классом: закреплённый кабинет и оборудование - в свободное от уроков время, другие помещения и оборудование - по предварительной заявке в порядке, определяемом руководством ОУ;

-приглашать на беседу от имени ОУ родителей (законных представителей) обучающихся в необходимых случаях;

-получать полную и исчерпывающую информацию об обучающихся закреплённого за ним класса от всех служб ОУ, включая медико - психологическую службу;

-повышать своё профессиональное мастерство в ОУ и в системе повышения квалификации; - получать своевременную методическую и организационно - педагогическую помощь от руководства ОУ;

-выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени;

-защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию.

-классный руководитель имеет право на поощрение за свой труд в соответствии с положением (локальным актом) о поощрениях, принятом в ОУ,

## **8. Ответственность.**

**8.1.** Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом;

**8.2.** Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством;

**8.3.** Классный руководитель несёт полную индивидуальную материальную ответственность за причинённый ущерб (реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества) в соответствии со статьёй 241 Трудового Кодекса РФ.

**8.4.** За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

**8.5.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**8.6.** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством

**С положением ознакомлен (а):**

Класс	Фамилия имя отчество	Подпись
1 кл.	Ахмедова Наида Г аджиагаевна	
2 кл.	Абасова Шекер Абасовна	
3 кл.	Ахмедова Периханум Минатуллаевна	
4 кл.	Султанахмедова Магият Небиюллаевна	
5 кл.	Магомедова Людмила Эфлетдиновна	
6 кл.	Султанова Нариег Расуловна	
7 кл.	Абасова Суна Ашуркулиевна	
8 кл.	Ахмедова Суна Габибуллаевна	
9 кл.	Сеферова Рагимат Мусаевна	
10 кл.	Абасов Руфат Кунакбегович	
11 кл.	Арабова Тамила Саидовна	

Зам. директора по ВР

Абасов Р. К.