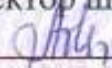


Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 2 с. Бакалы  
муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан

Принято на  
педагогическом совете  
Протокол № 4 от 31.03.2017 г.

Утверждаю  
Директор школы:  
  
А.В. Абрамова  
Приказ № 66 от 31.03.2017 г.

**Положение  
о классном руководстве**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу ведения классного руководства в образовательном учреждении.
- 1.2. Классное руководство осуществляется как педагогическая функция, обеспечивающая организацию воспитательного процесса в основном его звене - первичном ученическом коллективе.
- 1.3. В своей деятельности педагогические работники, осуществляющие классное руководство, руководствуются Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституциями РФ, РБ, Федеральным Законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования Российской Федерации и Республики Башкортостан, настоящим Положением.
- 1.4. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Совета обучающихся Школы (протокол от 28.03.2017г.№3) и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Школы (протокол от 27.03.2017.г. № 3).

**2. Цели и задачи классного руководства**

- 2.1. Классное руководство - ведущая форма организации воспитательного процесса в образовательных учреждениях, реализуемая на уровне первичных ученических коллективов.
- 2.2. Классное руководство является педагогической системой, обеспечивающей эффективную организацию воспитания юных граждан в рамках класса, как в индивидуальных, так и в групповых формах работы с обучающимися.
- 2.3. Целью классного руководства является формирование ценностных ориентаций обучающихся, определяющих общую гуманистическую направленность их личности, соответствующую насущным интересам личности и общества, принципам государственной политики в области образования, определенных Федеральным Законом № 273 -ФЗ «Об образовании, в Российской Федерации».
- 2.4. основополагающими для классного руководства являются следующие принципы:  
-гуманистическая направленность: в центре внимания классного руководителя

развитие личности каждого обучающегося закрепленного класса, обеспечение прав свобод обучающихся;

принцип коллегиальности в организации воспитательного процесса: участие в нем обучающихся и их родителей (законных представителей), а также педагогических работников;

- принцип системности: обеспечение взаимосвязанности и целостности усилий всех участников воспитательного процесса;

- принцип природосообразности: выбор форм организации воспитательного процесса с учетом половозрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, ценностных и целевых ориентации коллектива образовательного учреждения, объективных условий его жизнедеятельности.

Задачи классного руководства:

- создание благоприятных условий для развития личности обучающихся, свободного и полного раскрытия их способностей;

- формирование системы ценностных ориентаций обучающихся как основы их воспитанности;

- формирование классного коллектива как воспитательной системы;

- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;

- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся.

### **3. Организация и обеспечение деятельности классного руководителя**

3.1. Классным руководителем назначается работник образовательного учреждения, имеющий стаж педагогической работы, как правило, не менее года.

3.2. Назначение классного руководителя оформляется приказом директором школы.

3.3. Текущее руководство деятельностью классного руководителя, помощь в организации воспитательной работы в закрепленном классе осуществляет заместитель директора по воспитательной работе

3.4. Для оказания методической помощи в организации классного руководства создаются методические объединения классных руководителей, руководимые наиболее опытными педагогическими работниками.

Оплата за классное руководство осуществляется в установленном для образовательных учреждений порядке.

### **4. Основные направления классного руководства**

4.1. Основными направлениями классного руководства являются: *аналитико-прогностическое*: изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития: выявление специфики, определение состояния и перспектив развития классного коллектива;

- *организационно-педагогическое*: организация стимулирования творческой деятельности обучающихся; установление связей семьи и образовательного учреждения, координация педагогических работников в вопросах организации обучения и воспитания в закрепленном классе, индивидуальная работа с обучающимися; формирование классного коллектива;

- *коммуникативное*: развитие и регулирование межличностных отношений между

обучающимися и педагогическими работниками, содействие развитию общего благоприятного психологического климата в коллективе.

4.2. В процессе своей деятельности классный руководитель:

- по мере необходимости обращается за методической и организационно-педагогической помощью к руководству школы, методическим объединениям, работающим в нем;
- выносит на рассмотрение администрации, педагогического совета или совета образовательного учреждения предложения, направленные на улучшение жизнедеятельности детского коллектива закрепленного класса, отдельных обучающихся;
- по согласованию с администрацией образовательного учреждения приглашает родителей (законных представителей) для оказания помощи, согласования усилий в воспитании их детей, обращается в комиссию по делам несовершеннолетних и другие организации для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием обучающихся класса;
- систематически анализирует динамику личностного развития обучающихся;
- периодически проводит классные часы (собрания, «часы общения» и т. п.) с обучающимися закрепленного класса;
- проводит плановые и в исключительных случаях внеплановые родительские собрания;
- содействует деятельности родительского комитета класса;
- при поддержке коллег и родителей (законных представителей) осуществляет диагностику воспитанности обучающихся, эффективности воспитательной работы с ними;
- повышает свою профессиональную квалификацию в целях совершенствования воспитательного процесса;
- планирует свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию, установленными администрацией школы для классных руководителей;
- ведет личные дела обучающихся, дневник (журнал, карту и т. п.) педагогических наблюдений за динамикой развития обучающихся и коллектива класса в целом.

## **5. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя**

- знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;
- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность;
- владение эффективными методами изучения (диагностика) отдельной личности и группы;
- знание основ физиологии, школьной гигиены;
- знание инструктивно-методических документов по организации воспитательного процесса;
- способность к самоанализу, программированию, самоконтролю;
- наличие организаторских умений и навыков;
- высокий уровень духовно-нравственной культуры.

## **6. Обязанности классного руководителя**

6.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причину их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся;
- присутствует на всех мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся своего класса;
- контролирует соблюдение обучающимися своего класса «Правил внутреннего распорядка для обучающихся».

6.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- координирует работу родительского комитета класса;
- координирует работу классного актива.

6.4. Классный руководитель каждую четверть (семестр):

- оформляет и заполняет классный (электронный) журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть (семестр), состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит классное родительское собрание.

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса;

6.6. Классные родительские собрания проводятся не реже 1 раза в четверть.

## **7. Права классного руководителя**

7.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся.

7.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.

7.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.

7.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления предложения как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

7.5. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом с учетом основных принципов общешкольного планирования, определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных

мероприятий.

7.6. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми, исходя из конкретной ситуации, вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания.

7.7. Участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с обучающимися.

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

## **8. Критерии оценки эффективности деятельности классного руководителя**

8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и эффективности.

8.2. Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.

8.3. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя является положительная динамика в:

- состоянии психологического и физического здоровья обучающихся класса;
- степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровня воспитанности обучающихся;
- проценте посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- уровне сформированности классного коллектива;
- проценте занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;
- рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня;
- степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

## **9. Ответственность классного руководителя**

9.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом.

9.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.3. За причинение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающихся, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

9.4. 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.