

Комитет образования администрации муниципального образования  
«Ольский городской округ»  
муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа п. Ола»

685910, Магаданская область, Ольский район, п. Ола, ул. Ленина, д. 52  
тел./факс: 8 (41341) 2-58-23/2-59-86

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол от 30.08.2019 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 30.08.2019 г. № 340 од

Директор МКОУ СОШ п. Ола

В. В. Ивченко

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об осуществлении функций классного руководителя

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Конвенцией о правах ребенка, с учётом Методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя, утверждённых приказом Минобрнауки РФ от 03.02.2006 г. № 21;
- 1.2. Классный руководитель – педагогический работник, на которого возложены функции классного руководителя приказом директора школы
- 1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

#### 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

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

Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни, культуры здорового питания;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;

#### 3. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный планируемый процесс, строящийся на основе Устава школы, 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.

Классному руководителю необходимо хорошо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, быть информированным о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.

### **3.1. Организационно-координирующие функции классного руководителя:**

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями, (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся, родительских собраний (не менее 1-го раза в четверть);
- работа с родителями учащихся по охвату всех обучающихся горячим питанием;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом школы;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение классных часов, внеклассных и других мероприятий;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- развитие ученического самоуправления.

### **3.2. Коммуникативные:**

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

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

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

### **3.4. Контрольные:**

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися, их внешним видом.

## **4. ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

В начале учебного года	<ul style="list-style-type: none"><li>- Составляет список класса, оформляет классный журнал (до 10 сентября).</li><li>- Составляет список питающихся детей, сообщает сумму родительской платы за питание.</li><li>- Организовывает получение учебников в библиотеке (по мере необходимости).</li><li>- Изучает условия семейного воспитания учащихся, составляет социальный паспорт класса и сдает его заместителю директора по воспитательной работе (до 15 сентября).</li><li>- Собирает и имеет полную информацию о занятости детей своего класса в кружках и секциях учреждений дополнительного образования (до 25 сентября).</li><li>- Проводит работу по вовлечению учащихся в объединения дополнительного образования, в деятельность классного и школьного самоуправления.</li><li>- Организовывает коллективное планирование классных мероприятий на учебный год (до 15 сентября).</li></ul>
------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составляет план ВР с учётом общешкольного планирования, сдает его на утверждение заместителю директора по ВР (не позднее 15 сентября).</li> <li>- Проводит беседу о правилах внутреннего распорядка обучающихся, требованиях Устава школы.</li> </ul>
Ежедневно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ведет работу с опаздывающими на уроки и выясняет причины опозданий.</li> <li>- Отслеживает фактическое питание учащихся в столовой, делает заявку питания детей на следующий день.</li> <li>- Ведет индивидуальную воспитательную работу с учащимися.</li> <li>- Отслеживает пропуски уроков учащимися и фиксирует в классном журнале.</li> <li>- Осуществляет консультативную помощь органам ученического самоуправления в классе.</li> <li>- Осуществляет контроль за внешним видом учащихся.</li> <li>- Осуществляет контроль за дежурством по школе (если класс является дежурным).</li> <li>- Осуществляет контроль за культурой поведения учащихся на переменах.</li> </ul>
Еженедельно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверяет дневники учащихся.</li> <li>- Проводит классные часы (по плану).</li> <li>- Осуществляет связь с родителями (по ситуации).</li> <li>- Осуществляет участие класса в общешкольных мероприятиях (по плану школы).</li> <li>- Осуществляет контроль за культурой поведения учащихся класса во время проведения мероприятий.</li> <li>- Осуществляет работу с учителями-предметниками по своевременному выставлению отметок в журнал и дневники учащихся.</li> </ul>
Каждый месяц	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помогает органам ученического управления в классе подводить итоги работы классного коллектива.</li> <li>- Посещает уроки в своем классе.</li> <li>- Консультируется со школьным психологом.</li> <li>- Составляет письменные характеристики на учащихся (по мере необходимости).</li> <li>- Подает сведения о нарушителях Устава школы социальному педагогу.</li> <li>- Обеспечивает явку нарушителей своего класса с родителями на совет профилактики, готовит необходимую информацию на заседание совета;</li> <li>- Проводит инструктажи по ТБ (по мере необходимости).</li> <li>- Контролирует участие детей в кружках и секциях, особое внимание уделяет контролю за детьми из «группы риска».</li> <li>- Составляет и сдает табель учета питания детей.</li> </ul>
В течении четверти	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составляет необходимую документацию по классу (по требованию).</li> <li>- Организует дежурство класса по школе (по графику).</li> <li>- Оперативно информирует заместителя директора по ВР, социального педагога о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися Устава школы, вместе с ними принимает решение о принятии необходимых мер.</li> <li>- Организует контроль за состоянием школьных учебников, внешнего вида учащихся.</li> <li>- Уточняет информацию о посещении детьми объединений учащихся дополнительного образования.</li> <li>- Проводит родительские собрания и педагогические консилиумы (по мере необходимости).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Участвует в работе МО классных руководителей, семинарах, совещаниях по вопросам воспитательной работы, мероприятиях, связанных с повышением педагогического мастерства (по плану).</li> <li>- Оказывает помощь органам самоуправления в проведении открытых мероприятий, в выпуске общешкольной газеты «Школяр».</li> </ul>
В конце каждой четверти	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организует анализ итогов учебы учащихся класса за четверть, выставляет четвертные отметки в дневник, доводит до сведения родителей итоги успеваемости класса.</li> <li>- Оформляет классный журнал по итогам четверти, сдает отчет завучу по УВР.</li> <li>- Подводит анализ участия класса в общешкольных мероприятиях.</li> <li>- Предоставляет педагогу-организатору план работы с классом на каникулы (за 1 неделю до каникул).</li> <li>- Анализирует выполнение плана ВР за четверть, вносит коррективы.</li> <li>- Проводит родительские собрания.</li> </ul>
Во время каникул	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Участвует в работе МО классных руководителей.</li> <li>- Организует мероприятия своего класса (согласно плану) и участвует в общешкольных мероприятиях, согласно плану на каникулы.</li> <li>- При проведении походов, экскурсий проводит инструктаж с учащимися по ТБ, с записью в журнал ТБ.</li> </ul>
В конце учебного года	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организует подведение итогов работы класса в учебном году, вместе с органами ученического самоуправления, отмечает активистов для поощрения грамотой школы.</li> <li>- Контролирует сдачу учебников в школьную библиотеку;</li> <li>- Ведет сбор информации о летнем отдыхе детей, сдает заместителю директора по ВР.</li> <li>- Ведет работу по охвату учащихся класса организованным трудом и отдыхом в ЛОУ при школе.</li> </ul>
Один раз в год	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проводит открытое мероприятие.</li> <li>- Оформляет личные дела учащихся.</li> <li>- Определяет уровень воспитанности учащихся своего класса (по форме), сдает карту воспитанности заместителю директор по ВР не позднее конца 3 четверти).</li> <li>- Составляет план воспитательной работы класса.</li> <li>- Составляет социальный паспорт класса (начало сентября).</li> </ul>
Классный руководитель выпускного класса	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Собирает данные о выпускниках, по дальнейшему обучению и трудоустройству (в течении последней четверти), подает информацию заместителю директора по УВР.</li> <li>- Организует подготовку к празднику «Последний звонок», экзаменам, торжественному вручению аттестатов выпускникам, с привлечением родителей своего класса (в течении года).</li> <li>- Собирает информацию о трудоустройстве или дальнейшем обучении своих выпускников (к началу следующего года).</li> </ul>
Замещающий классный руководитель	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществляет проверку дневников (еженедельно), контролирует заполнение классного журнала учителями-предметниками.</li> <li>- Проводит классные часы, мероприятия по плану работы, контролирует посещение школьных мероприятий.</li> <li>- Осуществляет контроль за внешним видом учащихся, культурой поведения в столовой, при проведении мероприятий;</li> <li>- Дежурит с классом по школе (по графику).</li> <li>- Сдает необходимую документацию по классу.</li> </ul>

## **5. ФОРМЫ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (классные часы, часы общения - 1 раз в неделю, конкурсы, традиционные мероприятия, посещение музеев, спектаклей, концертов, походов, слетов, соревнований и др.);

При выборе форм работы с обучающимися руководствуется следующим:

- содержание и основные виды деятельности определяются в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением;
- учитываются принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивается целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

## **5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФУНКЦИЙ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

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

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень воспитанности, дисциплина обучающихся, их гражданская зрелость);

-Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися, взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе, и др. участниками образовательного процесса, также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся.

## **6. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ**

- план воспитательной работы с коллективом учащихся на текущий учебный год;
- классный журнал;
- личные дела учащихся;
- портфолио учащихся.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации в области образования и (или) Устава школы в части, выполнения функций классного руководителя настоящее Положение может быть изменено (дополнено).

7.2. Настоящее Положение доводится до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся, а также размещается на официальном сайте школы.