

**Управление образования ЗАТО Северск**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 76»**

---

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы \_\_\_\_\_  
Л.В. Летягина

Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

на Педагогическом Совете  
Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о классном руководителе**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1.** Классный руководитель - педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.
- 1.2.** Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование или опыт работы с детьми не менее 5 лет.
- 1.3.** В своей деятельности классный руководитель руководствуется Законом РФ «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом школы.
- 1.4.** Классный руководитель назначается 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 и работающего в данном классе.
- 1.5.** Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 1.6.** Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора школы по воспитательной работе в установленном порядке.

#### **2. Функции**

Основными функциями деятельности классного руководителя являются:

- 2.1.** Организация деятельности классного коллектива.
- 2.2.** Организация учебной работы классного коллектива.
- 2.3.** Организация внеучебной жизни класса.
- 2.4.** Изучение личности школьников.
- 2.5.** Социальная защита школьников.
- 2.6.** Работа с родителями.

### **3. Должностные обязанности**

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1.** Ведет журнал.
- 3.2.** Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.
- 3.3.** Организует классный коллектив.
- 3.4.** Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
- 3.5.** Контролирует внешний вид обучающихся – наличие школьной формы, второй обуви, аккуратность, опрятность.
- 3.6.** Организует питание.
- 3.7.** Осуществляет строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.
- 3.8.** Создает обстановку, благоприятствующую учёбе.
- 3.9.** Координирует деятельность учителей, работающих в классе.
- 3.10.** Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.
- 3.11.** Создает особые условия для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширения их кругозора (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии, посещение театров, выставок и т. д.).
- 3.12.** Привлекает психолога для организации умственного труда учащихся (цикл бесед, индивидуальные рекомендации).
- 3.13.** Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
- 3.14.** Организует творческие дела в классе.
- 3.15.** Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в физкультуру, спортивную работу.
- 3.16.** Помогает деятельности различных детских общественных организаций.
- 3.17.** Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом, проводит один тематический классный час в месяц.
- 3.18.** Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
- 3.19.** Работает с характеристиками учащихся.
- 3.20.** Помогает учащимся в выборе профессии.
- 3.21.** Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей (если такие есть в классе). Сотрудничает с социальным педагогом.
- 3.22.** Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий.
- 3.23.** Выявляет и ведет учет детей из неблагополучных семей.
- 3.24.** Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска».
- 3.25.** Проводит тематические родительские собрания один раз в четверть.
- 3.26.** Изучает условия воспитания в семье.
- 3.27.** Работает с родителями индивидуально.
- 3.28.** Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.
- 3.29.** Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
- 3.30.** Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.
- 3.31.** Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка.

- 3.32.** Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей - предметников.
- 3.33.** Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства.
- 3.34.** Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.
- 3.35.** Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

#### **4. Режим работы классного руководителя.**

- 4.1.** Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде Российской Федерации, излагаемых в ст. 130.
- 4.2.** Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, 4 часа (20% от ставки учителя).
- 4.3.** Час классного руководителя (часы общения) - один раз в неделю по расписанию, о чем делает запись в классном журнале.
- 4.4.** Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.
- 4.5.** Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.
- 4.6.** Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебного года по утвержденному порядку.
- 4.7.** В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

#### **5. Права классного руководителя.**

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 5.1.** Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.
- 5.2.** Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.
- 5.3.** Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».
- 5.4.** Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных.
- 5.5.** Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока).
- 5.6.** Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
- 5.7.** Поощрять учащихся в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
- 5.8.** Требовать от учителей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных учащихся.

#### **6. Классный руководитель должен знать:**

- 6.1. Закон Российской Федерации «Об образовании».
- 6.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
- 6.3. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.
- 6.4. Школьную гигиену.
- 6.5. Педагогическую этику.
- 6.6. Теорию и методику воспитательной работы.
- 6.7. Основы трудового законодательства.

## **7. Классный руководитель должен уметь:**

- 7.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- 7.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- 7.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.
- 7.4. Организовать воспитательное мероприятие.
- 7.5. Организовать и провести родительское собрание.
- 7.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

## **8. Документация и отчетность.**

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- 8.1. Классный журнал.
- 8.2. План воспитательной работы с классным коллективом.
- 8.3. Личные дела учащихся.
- 8.4. Протоколы родительских собраний.
- 8.5. Дневник учащихся.
- 8.6. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.

## **9. Ответственность**

- 9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителя директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 9.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 9.3. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

## Приложение.

### Текущие дела классного руководителя

1. Диагностирование учащихся: опросы, анкетирования, собеседования, наблюдение, контроль дневников и классного журнала, определение уровней воспитанности.
2. Планирование воспитательной работы.
3. Анализ воспитательной деятельности в классе.
4. Посещение учащихся на дому в присутствии завуча по ПВ и участкового полицейского.
5. Вовлечение учащихся в общественную деятельность.
6. Проведение классных часов.
7. Подготовка к конкурсам, соревнованиям, олимпиадам.
8. Проведение вечеров, дискотек, репетиции к концертам.
9. Проведение родительских собраний и индивидуальная работа с родителями.
10. Заседания М/О классных руководителей.
11. Профессиональная учеба.
12. Подготовка отчетной документации.
13. Участие в заседании педсоветов.
14. Проведение экскурсий.
15. Подготовка и проведение слетов и походов.
16. Взаимодействие с учителями-предметниками.
17. Организация досуга учащихся через систему дополнительного образования.
18. Учет успеваемости, анализ, организация помощи и поддержки отстающих учащихся.
19. Персональная работа с трудными (педагогически запущенными) учащимися.
20. Посещение уроков в конфликтных ситуациях и взаимодействие с начинающими учителями.
21. Проведение работы по профориентации учащихся.
22. Организация творческой внеклассной деятельности учащихся.
23. Выпуск настенных газет, ведение летописи класса.
24. Организация деятельности ученического самоуправления.
25. Анализ и разрешение конфликтных ситуаций.
26. Сбор информации для ежемесячного поощрения учащихся.
27. Составление плана на каникулы и проведение каникулярных мероприятий.
28. Изучение читательских, музыкальных, художественных интересов учащихся.
29. Проведение внутриклассных спортивных соревнований.
30. Подготовка к школьным праздникам.
31. Годовой отчет классного руководителя.
32. Изучение литературы по классному руководству.
33. Подготовка выступления на педсовете по проблемам воспитания.
34. Работа с активом класса.
35. Подготовка справок и аналитических материалов для администрации школы.

36. Вечерние телефонные беседы с родителями.
37. Организация работы в подшефном классе.
38. Контроль за дисциплиной учащихся (явка в школу, прогулы, опоздания, внешний вид).
39. Анализ учебной нагрузки, дозирование домашних заданий, контрольных работ.
40. Взаимодействие со школьным психологом при работе с группой риска.
41. Участие в общешкольных мероприятиях.
42. Организация для родителей вечера-презентации достижений учащихся (на выставке достижений представлены все успехи класса и каждого ученика по самым разнообразным направлениям: успехи в спорте, газеты, грамоты и дипломы, творческие работы, описания поступков и достижений).