государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа с. Яблоновый Овраг
муниципального района Волжский Самарской области

«ПРИНЯТО»
на заседании Педагогического совета
ГБОУ ООШ с. Яблоновый Овраг
Протокол № 3 от 12.05.21 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБОУ ООШ с. Яблоновый Овраг
О.А. Беляева
Приказ № 8/2-од от 12.05.21г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве
в ГБОУ ООШ с. Яблоновый Овраг
муниципального района Волжский

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель - педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношении и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.

1.2. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование.

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.

2. Функции

Основными функциями деятельности классного руководителя являются:

2.1. Организация деятельности классного коллектива.

2.2. Организация учебной работы классного коллектива.

2.3. Организация внеурочной деятельности.
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. Организует дежурство по классу, школе, столовой.
3.5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
3.6. Заботится о внешнем виде воспитанников.
3.7. Организует питание.
3.8. Заботится о финансовом обеспечении классных нужд (классный фонд, оплата различных услуг и т. д.).
3.9. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.
3.10. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
3.11. Координирует деятельность учителей, работающих в классе.
3.12. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.
3.13. 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.).
3.14. Привлекает психолога для организации умственного труда учащихся (цикл бесед, индивидуальные рекомендации).
3.15. Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
3.16. Организует творческие дела в классе.
3.17. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в физкультуру, спортивную работу.
3.18. Помогает деятельности различных детских общественных организаций.
3.19. 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.
3.20. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
3.21. Работает с характеристиками учащихся.
3.22. Помогает учащимся в выборе профессии.
3.23. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей (если такие есть в классе). Сотрудничает с социальным педагогом.
3.24. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий.
3.25. Выявляет и ведет учет детей из неблагополучных семей.
3.26. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска».

3.27. Проводит тематические родительские собрания один раз в четверть.

3.28. Изучает условия воспитания в семье.

3.29. Работает с родителями индивидуально.

3.30. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.

3.31. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

3.32. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.

3.33. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка.

3.34. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.

3.35. Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства.

3.36. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.

3.37. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

4. Режим работы классного руководителя

- Классный руководитель в 1-9 классах назначается приказом директора школы из числа учителей, работающих в этом классе.
- Рабочее время классного руководителя определяется в соответствии с п. 5 статьи 55 Федерального закона «Об образовании» – не более 25 часов в неделю. Таким образом, классные руководители должны работать не более 5 часов в день при 5-дневной рабочей неделе.
- Час классного руководителя (классный час) – один раз в неделю (формы проведения классного часа могут быть самыми разнообразными: тематический классный час, классное собрание, подготовка к общеклассному или общешкольному делу, экскурсия и т.п.);
- Количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц (из которых одно может быть общешкольным);
- Количество классных родительских собраний – не менее одного раза в триместр (два собрания в год тематические).
- Отчеты о проделанной работе представляются администрации по окончании триместра и по окончании года в форме плана и устного собеседования, возможно анкетирование учащихся.
- В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.
- С целью организации работы классных руководителей и оказания им методической помощи в работе создается методическое объединение.
- Координацию деятельности классных руководителей и контроль за их работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

Циклограмма работы классного руководителя.

Ежедневно:

- Организация питания учащихся.

- Работа с опоздавшими и выяснение причин отсутствия учащихся.
- Организация дежурства в классном кабинете.
- Индивидуальна работа с

учащимися. Еженедельно:

- Проверка дневников учащихся.
- Работа с родителями (по ситуации).
- Работа с учителями-предметниками (по ситуации).
- Проведение классного

часа. Каждый месяц:

- Посещение уроков в своем классе.
- Проведение профилактической работы.
- Встреча с родительским активом.
- Совещания по планированию работы (по

графику). Один раз в триместр:

- Оформление классного журнала по итогам триместра.
- Анализ выполнения и коррекция плана работы.
- Посещение курсов и семинаров для классных руководителей.
- Проведение родительского собрания.

Один раз в год:

- Проведение открытого мероприятия.
- Оформление личных дел учащихся.
- Анализ и составление плана работы класса.
- Статистические данные класса.

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 не имеет права

6.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.

6.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.

6.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

6.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.

6.5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

7. Классный руководитель должен знать:

7.1. Закон Российской Федерации «Об образовании».
7.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
7.3. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.
7.4. Школьную гигиену.
7.5. Педагогическую этику.
7.6. Теорию и методику воспитательной работы.
7.7. Основы трудового законодательства.

8. Классный руководитель должен уметь

8.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
8.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
8.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.
8.4. Организовать воспитательное мероприятие.
8.5. Организовать и провести родительское собрание.
8.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

9. Документация и отчетность

Классный руководитель ведет (заполняет, проверяет) следующую документацию:
9.1. Электронный журнал.
9.2. План воспитательной работы с классным коллективом.
9.3. Личные дела учащихся.
9.4. Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.
9.5. Протоколы родительских собраний.
9.6. Дневник учащихся.
9.7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.

10. Ответственность

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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. Ведение дневника наблюдений.
5. Посещение учащихся на дому.
6. Вовлечение учащихся в общественную деятельность.
7. Проведение классных часов.
8. Подготовка к конкурсам, соревнованиям, олимпиадам.
9. Проведение вечеров, дискотек, репетиции к концертам.
10. Проведение родительских собраний и индивидуальная работа с родителями.
11. Посещение районных мероприятий.
12. Заседания МО классных руководителей.
13. Профессиональная учеба.
14. Подготовка отчетной документации.
15. Участие в заседании педсоветов.
16. Проведение экскурсий.
17. Подготовка и проведение слетов и походов.
18. Организация работы по дежурству и уборке территории.
19. Взаимодействие с учителями-предметниками.
20. Организация досуга учащихся через систему дополнительного образования.
21. Учет успеваемости, анализ, организация помощи и поддержки отстающих учащихся.
22. Персональная работа с трудными (педагогически запущенными) учащимися.
23. Посещение уроков в конфликтных ситуациях и взаимодействие с начинающими учителями.
24. Проведение работы по профориентации учащихся.
25. Организация творческой внеклассной деятельности учащихся.
26. Выпуск настенных газет, ведение летописи класса.
27. Организация деятельности ученического самоуправления.
28. Анализ и разрешение конфликтных ситуаций.

29. Сбор информации для ежемесячного поощрения учащихся.
30. Составление плана на каникулы и проведение каникулярных мероприятий.
31. Изучение читательских, музыкальных, художественных интересов учащихся.
32. Проведение внутриклассных спортивных соревнований.
33. Подготовка к школьным праздникам.
34. Годовой отчет классного руководителя.
35. Изучение литературы по классному руководству.
36. Подготовка выступления на педсовете по проблемам воспитания.
37. Работа с активом класса.
38. Подготовка справок и аналитических материалов для администрации школы.
39. Вечерние телефонные беседы с родителями.
40. Организация работы в подшефном классе.
41. Контроль за дисциплиной учащихся (явка в школу, прогулы, опоздания, внешний вид).
42. Организация медицинского наблюдения за состоянием здоровья учащихся (зрение, нервная система, осанка и т.д.).
43. Анализ учебной нагрузки, дозирование домашних заданий, контрольных работ.
44. Взаимодействие со школьным психологом при работе с группой риска.
45. Участие в общешкольных мероприятиях.
46. 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).
47. Организация изучения истории малой родины - истории своей семьи, людей живущих рядом.
48. Организация поддержки и помощи ветеранам, инвалидам, больным детям.
49. Круглогодичная акция «Зеленый мир» - выращивание растений, уход за животными.
50. Проведение игровых дней: психологические, познавательные, творческие, спортивные игры.

ЭП
C=RU, O=ГБОУ ООШ с. Яблоновый Овраг, CN=Ольга Беляева, E=ya_ovrag_sch_vlg@samara.edu.ru
00832f04a337bc75b2
2021.07.27 14:43:00+04'00'