

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ИНСТИТУТ ЕСТЕСТВЕННЫХ НАУК И ЭКОЛОГИИ»**



Утверждаю  
Директор СОШ «ИНЕСНЭК»  
\_\_\_\_\_ Колесникова М.И.  
«28» августа 2015 г.

**Положение  
о классном руководителе**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет основные цели, задачи, функции, содержание и формы деятельности классного руководителя, а также условия труда.

1.2. Классный руководитель назначается с согласия педагогического работника приказом директора школы на основании решения педагогического совета.

1.3. На педагогического работника с его согласия приказом директора школы возлагаются функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

1.4. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется федеральными и региональными законами, распорядительными актами Министерства образования и науки России, муниципальных и региональных органов управления образованием, Уставом школы, локальными актами к Уставу школы и настоящим Положением.

**2. Цели и задачи классного руководителя.**

2.1. Целью деятельности классного руководителя является создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. 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;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности и 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.**

Организационно-координирующие функции.

3.1. Обеспечение связи школы с семьей.

3.2. Установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, педагога дополнительного образования).

3.3. Проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.4. Взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательными персоналом школы.

3.5. Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.

3.6. Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение тематических и других мероприятий.

3.7. Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей.

3.8. Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.

3.9. Ведение документации, предоставление отчетности (классный журнал, личные дела обучающихся, план воспитательной работы классного руководителя, журнал инструктажа обучающихся, сводная ведомость по итогам четверти).

Коммуникативные функции.

3.10. Регулирование межличностных взаимоотношений между обучающимися.

3.11. Становление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися.

3.12. Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса.

3.13. Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

Аналитико-прогностические функции.

3.14. Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития.

3.15. Определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

Контрольные функции.

3.16. Контроль за успеваемостью каждого обучающегося.

3.17. Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

#### **4. Содержание деятельности классного руководителя.**

Деятельность классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе Устава школы, иных локальных актов, а также:

4.1. Программы воспитания школы.

4.2. Анализа предыдущей деятельности.

4.3. Позитивных и негативных тенденций общественной жизни.

4.4. Личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы и ситуации в классном коллективе.

4.5. Межэтнических, межконфессиональных отношений.

#### **5. Права и обязанности классного руководителя.**

Классный руководитель исполняет следующие обязанности:

5.1. Осуществляет общение с детьми, поощряя детскую активность, подавая собственный пример.

5.2. Составляет план воспитательной работы в классе.

5.3. Организует воспитательные мероприятия с детьми, вовлекает в воспитательную деятельность педагогов школы, родителей, специалистов различных областей науки, культуры.

5.4. Ведет индивидуальную работу с родителями, организывает и проводит 1 раз в четверть родительские собрания, а при необходимости и чаще.

5.5. Умеет пользоваться психолого-диагностическими тестами и анкетами и корректно использует их в воспитательной работе.

5.6. Содействует социальной и правовой защите интересов и прав ребенка.

5.7. Ведет классный журнал.

5.8. Проверяет один раз в неделю ученический дневник.

5.9. Изучает особенности развития детей.

5.10. Выясняет наследственные и хронические заболевания ребенка.

5.11. Проводит тестирование на выявление психического состояния ребенка, особенностей характера и темперамента совместно с педагогом-психологом.

5.12. Проводит беседы о личной гигиене человека.

5.13. Проводит профилактическую работу по предупреждению детского дорожного травматизма, несчастных случаев.

5.14. Организует спортивные соревнования, игры на воздухе.

5.15. Пропагандирует здоровый образ жизни.

5.16. Участвует в работе МО классных руководителей.

Классный руководитель имеет право:

1. Участвовать в работе общественных органов управления (Педагогический совет, другие общественные органы).

2. Создавать и применять собственные воспитательные системы, программы, методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь принципом «не навреди».

3. Получать, изучать и систематизировать информацию о здоровье детей.

4. Контролировать посещаемость, успеваемость каждого обучающегося, отмечая успехи и неудачи, с целью оказания своевременной помощи.

5. Сотрудничать с родителями, психолого-педагогическим консилиумом по вопросам обучения и воспитания детей.

6. Повышать педагогическую квалификацию (через семинары, работу МО классных руководителей).

Защищать собственную честь и достоинство в общественных органах управления, в случае необходимости в государственных органах власти и суда.

## **6. Критерии оценки работы классного руководителя.**

6.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании критериев результативности их деятельности – организации жизнедеятельности класса; участие класса в общешкольных делах; взаимодействие с родителями; взаимодействие с педагогами; работа с документацией; условия для развития личности ребенка; профессиональная компетентность.

6.2. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Дополнения и изменения в данное Положение вносятся в установленном порядке.