

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИРОЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Принят решением педагогического  
совета школы от «15» сентября 2021 г.

Утвержден приказом № 2/1  
от «15» сентября 2021 г.

Директор школы: \_\_\_\_\_ /Б.Г.Базаров



**Положение о классном руководстве**

## 1. Задачи деятельности классного руководителя

Задачами деятельности классного руководителя являются:

- Формирование и развитие коллектива класса.
- Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.
- Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса.
- Формирование здорового образа жизни.
- 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.

## 2. Функции классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализе предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденциях общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю надо хорошо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, быть информированным о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.

2.3. Классному руководителю в своей деятельности необходимо учитывать уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни.

### 2.4. Функции классного руководителя:

#### 2.4.1. Организационно-координирующие:

- 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 (иными законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- организация образовательного процесса в классе, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, семинаров, тематических 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;
- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя, протоколы родительских собраний).

#### 2.4.2. 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.

#### 2.4.3. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;

– определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

#### 2.4.4. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

#### 3. Формы работы классного руководителя

3.1. В соответствии со своими функциями, классный руководитель выбирает следующие формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

3.2. При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

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

#### 4. Режим работы классного руководителя

4.1. Классный руководитель назначается директором школы.

4.2. Классный руководитель проводит по расписанию один раз в неделю классный час, не менее одного раза в четверть - классное родительское собрание.

4.3. Классный руководитель представляет администрации школы отчеты о проделанной им работе по итогам полугодия в форме собеседования, письменного отчета, или анкетирования учащихся.

4.4. Классный руководитель выполняет следующие функции:

- ежедневно: выясняет причины и принимает меры к пропускающим занятия и опоздавшим; организует питание учащихся; организует дежурство в классной комнате-кабинете; проводит индивидуальную работу с учащимися;
- еженедельно: проверяет дневники учащихся; работает с классным журналом; проводит мероприятия по плану воспитательные; координирует работу по взаимосвязи учащихся с учителями предметниками; работает с родителями (иными законными представителями) учащихся (по ситуации); поддерживает связь с медицинским работником (по необходимости);
- ежемесячно: посещает уроки обучающихся своего класса; встречается с родительским активом класса; участвует в совещании по планированию работы (по графику);
- каждую четверть: работает с классным журналом по итогам четверти; участвует в работе МО классных руководителей; анализирует выполнение плана работы за четверть, корректирует план; проводит родительское собрание;
- один раз в год: проводит открытое мероприятие с классом; оформляет личные дела учащихся; анализирует и составляет план работы класса; предоставляет информацию по классу в начале учебного года; готовит аналитический отчет о работе за учебный год.

#### 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 общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя: организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими в классе, и другими участниками образовательного процесса, учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, и родителями (иными законными представителями) обучающихся.