

«Согласовано»  
Председатель  
Управляющего совета  
ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Тимашево  
*С.В. Панфилова*  
« 10 » *01* 20 *12* г.

«Принято»  
на общем собрании трудового  
коллектива  
ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Тимашево  
Председатель трудового коллектива  
*И.Е. Кадникова*  
« 10 » *декабрь* 20 *12* г.

Утверждаю:  
Директор ГБОУ СОШ  
«ОЦ» с.Тимашево  
*А.А. Думова*  
« 10 » *декабрь* 20 *12* г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о деятельности классного руководителя**  
**в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**Самарской области средней общеобразовательной школе**  
**«Образовательный центр» с.Тимашево муниципального района Кинель-Черкасский**  
**Самарской области**

**1. Общие положения**

Настоящее положение определяет организационно-методическую основу классного руководства в ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Тимашево.

Классный руководитель назначается и освобождается от работы в установленном порядке приказом директора из числа основных сотрудников школы, имеющих среднее специальное или высшее образование. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой за дни замены.

Классный руководитель – центральная фигура в организации школьного воспитания.

Классный руководитель стремится строить в классе воспитывающие отношения, влияя на них через организацию различных видов деятельности, создание условий для индивидуального позитивного проявления учащихся и помощь школьникам в решении их учебных и жизненных проблем.

Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе

Классный руководитель в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, уставом школы, настоящим положением и нормативами учета рабочего времени, утверждаемыми директором школы.

Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора школы по воспитательной работе в установленном порядке.

**2. Цели, задачи и содержание воспитания**  
**в ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Тимашево**

2.1. Цель воспитания в школе: формирование общей культуры личности обучающихся, их успешная социализация в обществе и адаптация на рынке труда, воспитание гражданственности, патриотизма, духовности, инициативности и самостоятельности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

Цель деятельности классного руководителя: создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося.

2.2. Задачи деятельности классных руководителей в школе:

2.2.1. формирование и развитие коллектива класса;

2.2.2. организация системной работы с обучающимися в классе;

создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития и нравственного формирования личности каждого ребенка, его самоутверждения сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;  
организация системы отношений детей через разнообразные формы  
2.2.3. воспитывающей деятельности коллектива класса;  
2.2.4. защита прав и интересов обучающихся;  
2.2.5. гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;  
2.2.6. формирование здорового образа жизни;  
2.2.7. формирование нравственных и духовных ориентиров детей;  
2.2.8. организация социально значимой и творческой деятельности обучающихся

### **3. Функции классного руководителя**

#### 3.1. Организационно - координирующие:

- 1) Разработка плана деятельности исходя из анализа, состояния и перспектив развития классного коллектива. Прогнозирование результата воспитывающей деятельности.
- 2) Установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования).
- 3) Взаимодействие с педагогическими работниками и иными работниками школы
- 4) Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.
- 5) Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий.
- 6) Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе через систему дополнительного образования детей (вовлечение в кружки, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организация экскурсий, посещение театров, музеев).
- 7) Взаимодействие с общественными организациями, советом ветеранов, заслуженными работниками образования.
- 8) Защита, сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей:
  - Сотрудничество с медицинским персоналом школы и больницы
  - Организация просветительской работы с обучающимися, учителями и родителями;
  - Воспитание позитивного отношения к урокам физкультуры и занятиям спортом
  - Формирование культуры здорового образа жизни
- 9) Организация изучения обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, безопасного поведения в быту, на воде, в населенном пункте.
- 10) Обеспечение охраны и защиты прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей (законных представителей). Сотрудничество с социальным педагогом.
- 11) Выявление, учет и работа с детьми социально незащищенных категорий.
- 12) Работа с детьми, подростками и семьями, находящимися в социально опасном положении.
- 13) Содействие профессиональному самоопределению выпускников, осознанному выбору ими профессии
- 14) Ведение документации
- 15) Еженедельное проведение классных часов, родительских собраний раз в учебный период.
- 16) Организация дежурства по классу, школе, столовой, коллективной уборке школы и прилегающей территории, помощи детей в ремонте школы.

- 17) Соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета.
- 18) Забота о внешнем виде воспитанников.
- 19) Оперативное извещение администрации школы о каждом несчастном случае.  
Принятие мер по оказанию первой доврачебной помощи.
- 20) Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.

### 3.2. Коммуникативные:

- 1) Регулирование межличностных отношений между обучающимися.
- 2) Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися.
- 3) Содействие общему благоприятному психологическому климату в классе.
- 4) Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств. Помощь в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями. Родителями.

### 3.3. Аналитико-прогностические:

- 1) Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития.
- 2) Направление самовоспитания и саморазвития личностей обучающихся.
- 3) Определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

### 3.4. Контрольные:

- 1) Контроль за успеваемостью каждого обучающегося.
- 2) Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

## **4. Сферы деятельности классного руководителя**

### 4.1 Непосредственное педагогическое взаимодействие с детьми. Классный руководитель:

- организует жизнедеятельность классного коллектива;
- создает благоприятную атмосферу и морально-психологический климат для каждого отдельного обучающегося в классе.
- помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.
- развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
- Изучает особенности развития каждого ребёнка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогической карте.

### 4.2. Организационная педагогическая работа с детьми:

- организует дежурство по классу, по школе;
- организует коллективную уборку школы, помощь детей в ремонте школы;
- Организует питание.

### 4.3 Работа с документами:

- заполняет журнал
- ведет учет посещаемости обучающимися занятий
- ведет личные дела учащихся
- заполняет личные дела учащихся
- заполняет психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.
- ведет протоколы родительских собраний.
- проверяет дневники учащихся.
- составляет план воспитательной работы с классным коллективом

### 4.4. Взаимодействие с администрацией, учителями, родителями, школьников и другими взрослыми, имеющими отношение к воспитанию школьников

- консультирует родителей;

- проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи школе;
- организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников

## **5. Ориентировочные временные затраты на сферы деятельности классного руководителя.**

5.1. Расчетное время, затрачиваемое на воспитательную работу с учащимися, составляет 8-10 часов в неделю.

5.2. Непосредственная педагогическая работа с детьми и родителями (в неделю)

- классные часы и мероприятия – не менее 1 часа
- работа с активом и другими группами детей – 30мин.
- индивидуальная работа с детьми – не менее 1 часа
- работа с родителями – 1 час
- другая работа с детьми (подготовка и участие в школьных мероприятиях, текущие повседневные дела, работа с экстремальными ситуациями) – в среднем -1 час

5.1. Другие виды работ классного руководителя – не являющиеся непосредственной работой с детьми и родителями.

- работа с учителями – 30 мин
- работа с документацией и материалами диагностик -2 часа
- другая работа (школьные совещания и семинары, внешкольные совещания, связанные с деятельностью классного руководителя, методическая работа, разработка классных мероприятий и пр.) -1 час

## **6. Формы документации классного руководителя**

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- 6.1 Классный журнал.
- 6.2 План воспитательной работы с классным коллективом.
- 6.3 Личные дела учащихся.
- 6.4 Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.
- 6.5 Протоколы родительских собраний.
- 6.6 Дневники учащихся.
- 6.7 Портфолио учащихся
- 6.8 Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.

## **7. Виды сверхнормативной деятельности классного руководителя, формы учета их и оплаты**

7.1 Дополнительные виды деятельности классного руководителя:

- Походы
- Организация экскурсионных поездок
- Работа в проектных творческих группах

7.2 Учет сверхнормативной работы ведет заместитель директора по воспитательной работе

7.3 Формы поощрения, стимулирования и оплаты сверхнормативной деятельности классного руководителя:

- Предоставление отгулов
- Премии

- Объявление благодарности
  - «Бонусные» баллы при расчете оплаты за отчетный период
- 7.4. В каникулярное и летнее время режим работы классного руководителя устанавливается согласно специальному плану с учетом данного Положения о деятельности классного руководителя.

## **8. Полномочия классного руководителя**

### 8.1. Классный руководитель имеет право:

- 8.1.1. получать информацию о психическом и физическом здоровье детей, их успеваемости и посещаемости;
- 8.1.2. вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
- 8.1.3. создавать собственные воспитательные системы и программы, применять и разрабатывать новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь при этом принципом «не навреди»;
- 8.1.4. координировать работу учителей-предметников;
- 8.1.5. вносить на рассмотрение администрации или совета школы согласованные с коллективом класса предложения;
- 8.1.6. приглашать родителей (или лиц их заменяющих) в школу;
- 8.1.7. по согласованию с администрацией обращаться за помощью в социальные службы и другие организации, имеющие отношение к детям и их родителям;
- 8.1.8. определять свой режим работы с детьми;
- 8.1.9. выбирать форму повышения педагогического мастерства как воспитателя;
- 8.1.10. в случае несогласия с оценкой администрации состояния воспитательной работы в классном коллективе апеллировать к совету трудового коллектива;
- 8.1.11. защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности – в государственных органах власти и суде;
- 8.1.12. участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.
- 8.1.13. выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.

### Классный руководитель не имеет права:

- 8.2.1. унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.
- 8.2.2. использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.
- 8.2.3. злоупотреблять доверием ребёнка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.
- 8.2.4. использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.
- 8.2.5. осуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.

## **9. Полномочия администрации в отношении деятельности классного руководителя**

9.1 Оценка работы классного руководителя. Деятельность классного руководителя оценивается по двум основаниям:

- добросовестность выполнения видов работы, заданной нормативной частью деятельности;
- качество сверхнормативной деятельности классного руководителя

## 9.2 Формы анализа деятельности классного руководителя:

- анализ выполнения планов работы классных руководителей. Проверка и анализ планов воспитательной работы осуществляется заместителем директора по ВР три раза в год (сентябрь, январь, май)
- анализ ведения установленной положением документации
- анализ занятий, мероприятий, проводимых классным руководителем
- совместный анализ деятельности классным руководителем и администрацией школы
- анкетирование учащихся и их родителей с целью анализа особенностей воспитанников и совершенствования деятельности классного руководителя

## 9.3. Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

- наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны родителей и учащихся;
- педагогически необоснованных конфликтах с учащимися;
- неоднократного нарушения трудовой дисциплины

## 9.4. Для реализации педагогических задач администрацией и попечительским советом школы создаются определенные условия деятельности классного руководителя:

- материально-техническое обеспечение организуемой классным руководителем воспитывающей деятельности
- методическая помощь в формах консультации, обучающие семинары, обеспечение методической литературой;
- организационная помощь в случаях проведения массовых мероприятий для детей, предоставления информации о мероприятиях и конкурсах внешкольного уровня, организации поездок обучающихся.

## 10. Доплата за классное руководство.

10.1 В зависимости от количественных и качественных показателей воспитательной работы классного руководителя доплата может быть снижена или повышена в пределах надтарифного фонда, выделенного на доплату за классное руководство.

10.2 Доплаты классным руководителям устанавливаются на один месяц на основании приказа директора по представлению заместителя директора по воспитательной работе и согласованию с председателем попечительского совета.

10.3 Критерии на предстоящий месяц разрабатывает зам. директора по ВР, согласовывает их с представителями МО кл. руководителей и председателем попечительского совета.

10.4 Заместитель директора по воспитательной работе подводит итоги деятельности классного руководителя согласно критериям оценки его деятельности за отчетный период.

### 10.5 Критерии оценки деятельности классного руководителя

10.4.1. Критерии деятельности (количественные показатели работы классного руководителя)

Позволяют оценить реализацию управленческих решений классного руководителя.

<b>Критерии</b>	<b>Показатель</b>
<b>Ведение необходимой документации</b>	
личные дела	Соблюдение сроков и отсутствие замечаний завучей
классные журналы	Соблюдение сроков и отсутствие замечаний завучей

план воспитательной работы (постановка конкретных задач воспитания и их реализация. Анализ и оценка результатов работы),	Соблюдение сроков и отсутствие замечаний завучей
психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.	Заполненные карты на всех учащихся класса
протоколы родительских собраний	Наличие
дневники учащихся.	Отсутствие замечаний завучей
портфолио учащихся	Мониторинг
папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований	Наличие и пополнение материалов
<b>Организация воспитательной работы с обучающимися</b>	
Массовые классные мероприятия	Один раз в месяц
Участие класса в творческих делах школы	Факт участия
Организация участия классного коллектива во внешкольных мероприятиях	Факт участия
Проведение классных часов	Еженедельно
Вовлеченность каждого ученика в значимую для него деятельность	% охвата учащихся системой дополнительного образования
<b>Работа с родителями</b>	
Проведение родительских собраний	Один раз в учебный период
Организация индивидуальной работы с семьями, нуждающимися в педагогической поддержке	Данные журнала консультаций родителей
<b>Активная деятельность классного руководителя</b>	
Участие в мероприятиях по воспитательной работе и обмену опытом в рамках школы, района, округа, области	Факт участия

10.4.2. Критерии результативности. (Качественные показатели работы классного руководителя)

<b>Критерии</b>	<b>Показатель</b>
Успеваемость учеников класса	Качество знаний (по итогам отчетных периодов): <ul style="list-style-type: none"> <li>• повысилось,</li> <li>• не изменилось,</li> <li>• снизилось</li> </ul>
Психолого-педагогическая диагностика коллектива класса	Данные мониторинга <ul style="list-style-type: none"> <li>• положительная динамика</li> <li>• стабильность</li> <li>• отрицательная динамика</li> </ul>
Психолого-педагогическая диагностика личности обучающегося	Данные мониторинга <ul style="list-style-type: none"> <li>• положительная динамика</li> <li>• стабильность</li> <li>• отрицательная динамика</li> </ul>

## **11. Порядок подписания Положения.**

Положение разрабатывается комиссией в составе директора школы, замдиректора по воспитательной работе, представителей методического объединения классных руководителей и попечительского совета школы.

Положение согласовывается с попечительским советом школы и утверждается на педсовете открытым голосованием, оформляется в виде локального акта и вступает в действие после его подписания директором школы и классными руководителями с указанием срока его действия.

Изменения в положении о деятельности классного руководителя, а так же его переутверждение производятся по инициативе администрации, методического объединения классных руководителей, отдельных педагогов и согласовываются с попечительским советом школы и утверждаются педагогическим советом школы.