

Принято на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ «СОШ» с. Ношуль  
30.10.2020 г. (Протокол № 2)

Утверждено приказом по  
МБОУ «СОШ» с. Ношуль  
от 02.11.2020 г. № 166А  
Приложение № 1

## **Положение о классном руководителе в МБОУ «СОШ» с. Ношуль**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о классном руководителе в МБОУ «СОШ» с. Ношуль (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБОУ «СОШ» с. Ношуль (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение определяет задачи, функции, содержание, формы работы и полномочия классного руководителя в Учреждении.

### **2. Назначение и задачи классного руководителя**

- 2.1. Классный руководитель - педагог-профессионал, духовный посредник между обществом и ребенком в освоении культуры, накопленной человечеством, организующий систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива; создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и развития каждой личности, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей, защиты интересов детства.

Основное назначение классного руководителя обусловлено современной задачей, которую ставит перед собой общество - максимальное развитие каждого ребенка, сохранение его неповторимости и раскрытие его потенциальных талантов.

- 2.2. **Цели** воспитательной деятельности классного руководителя:

- Создание психолого-педагогических условий для своевременного выявления и оптимального развития задатков и способностей детей (условия защищенности, безопасности, эмоционального комфорта);
- Организация разнообразной творческой, личностно и общественно значимой деятельности воспитанников как источника социально приемлемого опыта жизни знаний, умений и навыков саморазвития, самоопределения и самореализации в настоящей и будущей взрослой жизни;
- Организация социально ценных отношений и переживаний воспитанников в классном сообществе.

- 2.3. Основные **задачи** классного руководителя:

- создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка.
- коррекция индивидуального развития учащихся класса, способствующая свободному и полному раскрытию всех способностей школьника и их формированию совместно с семьей.

- 2.4. Основные **направления, виды и формы деятельности классного руководителя:**

1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального развития личности ребенка. Для чего:

- изучает особенности развития, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, жизненные проблемы, отражая все данные в психолого-педагогическом дневнике, руководствуясь правилом: чтобы воспитывать ребенка, надо его знать;
- изучает склонности, интересы, сферу дарований воспитанника, знакомит с ними его самого, вместе подбирая виды деятельности, через которые можно эти дарования развить (кружки, факультативы, объединения по интересам и др.);
- корректирует межличностные связи в классе, по мере сил гуманизируя отношения;
- в индивидуальных беседах, в ходе психологических тренингов привлекает детей (в особенности с "трудным" поведением) к самоанализу, помогает им понять себя, привлекает к самовоспитанию, к самоуправлению;
- старшекласникам помогает найти цели жизни, подводит к осознанному выбору профессии, ненавязчиво рисует привлекательный образ семейной жизни, образы любимых и т.д.

## 2. Осуществляет работу по развитию сплоченного классного сообщества (коллектива):

- помогает в организации классной деятельности учащихся: досуговых дел, тематических вечеров, трудовых акций и т.д. с целью изменения (гуманизации) межличностных отношений;
- участвует с классным коллективом в общешкольных мероприятиях, в совместных переживаниях воспитывая ответственность, приучая к сотрудничеству и взаимопомощи;
- развивает и совершенствует классное самоуправление, приучая к самоорганизации, развивая умение отстаивать свою точку зрения, принимать решения, где необходимо - идти на компромисс;
- готовит воспитанников к рыночным отношениям, вовлекает класс (или группу) в производственную деятельность, развивая навыки предприимчивости, хозяйственной сметки и предпринимательства;
- способствует формированию навыков самозащиты, изучает на классных часах вопросы прав человека, потребителя товаров, поощряет готовность детей отстаивать справедливость, защищать себя и свой коллектив от грубости, произвола и насилия в любой форме и от кого бы то ни было.

## 3. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности:

- помогает отдельным учащимся в преодолении учебных проблем на уроке или при выполнении домашних заданий, консультирует родителей;
- поощряет и по возможности организует взаимопомощь в учебе, помогает отдельным учащимся преодолеть непонимание и конфликты с педагогами;
- организует и участвует в педконсилиумах (малых педсоветах) по учебным и психологическим проблемам учащихся, при необходимости посещает уроки учителя-предметника;
- способствует развитию познавательных интересов при помощи классных часов, экскурсий, предметных олимпиад, кружков, интеллектуальных клубов и т.д.;
- содействует профессиональному самоопределению выпускника, подводит его к осознанному выбору профессии, дальнейшего образования и т.д.
- содействует получению дополнительного образования (развития) воспитанников через систему кружков, клубов, спортивных секций, творческих или трудовых объединений, существующих в школе или по месту жительства.

## 4. Проводит родительские собрания (семинары). Дает консультации. Привлекает родителей к помощи школе.

5. Организует питание учащихся, дежурство, при необходимости коллективную уборку класса (школы), мобилизует усилия детей (и родителей) для ремонта школы, ведет установленную документацию, осуществляет учет посещаемости занятий и информирует о ней родителей.

6. Предпринимает необходимые меры для предупреждения опасности для жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в школе. Немедленно сообщает администрации и родителям о всех ЧП, имеющих потенциальную и реальную опасность для воспитанников.

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

8. Осуществляет повышение своего профессионального уровня, своевременно участвует в аттестации.

### **3. Функция и содержание работы классного руководителя**

3.1. Основными функциями классного руководителя являются:

а) Аналитическая, которая диктует следующее содержание работы:

- изучение индивидуальности учащегося;
- анализ и изучение характера развивающегося коллектива и личности;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
- анализ и оценка уровня воспитанности индивидуума и коллектива.

б) Организационно-координирующая, дающая следующее содержание работы:

- организация и стимулирование разнообразной деятельности детей;
- установление связи школы и семьи;
- работы с малым "педколлективом";
- индивидуальное воздействие на каждого учащегося и коллектив как субъект этой деятельности.

в) Коммуникативная, обязывающая классного руководителя:

- регулировать межличностные отношения между детьми;
- устанавливать оптимальные взаимоотношения учитель - ученик, содействовать общему благоприятному психологическому климату в коллективе;
- помогать ученикам устанавливать отношения с людьми.

Также классный руководитель осуществляет:

- г) воспитательные,
- д) проектирующие,
- е) развивающие,
- ж) оценивающие,
- з) охранно-защитные,
- и) корректирующие,
- к) методические функции

### **4. Формы работы классного руководителя с детьми**

4.1. Классный руководитель является творцом интересных для детей и разнообразных форм работы. При этом следует учитывать, что приоритетными для современных школьников являются такие формы работы, как дискуссионные, игровые,

состязательные, творческий труд, художественное творчество, ролевой тренинг, психологические, позволяющие ребенку осознавать самого себя. Необходимо отметить, что количество форм коллективной и групповой деятельности бесконечно. Выбор и создание новых форм определяется как целями воспитания конкретного коллектива, так и конкретными обстоятельствами.

4.2. Работу воспитателя может облегчить специальная картотека так называемых воспитательных мероприятий, которую следует составлять по мере накопления опыта.

## **5. Полномочия классного руководителя**

5.1. Классный руководитель имеет право:

- получать регулярную информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- контролировать посещаемость учебных занятий учениками его класса;
- контролировать успеваемость каждого ученика;
- координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся через проведение педагогических консилиумов, "малых" педсоветов и других форм коррекции;
- выносить на рассмотрение администрации, Методического совета или Совета школы согласованные с классным коллективом предложения;
- приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в школу по вопросам, связанным с обучением и воспитанием учащихся;
- отказываться от несвойственных ему, лежащих за границами содержания его работы, поручений;
- определять свободно индивидуальный режим работы с детьми;
- вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности;
- выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных групповых и коллективных формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку;
- апеллировать к Совету школы в случае несогласия с оценками администрации, Методического совета состояния воспитательной работы в классном коллективе, ее результатов, уровня нравственного воспитания учащихся.
- участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы;
- выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой;
- создавать собственные воспитательные программы, работать над созданием воспитательной системы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом "не навреди";
- защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности, в исполнительных органах власти.

5.2. Классный руководитель обязан:

- организовать учебно-воспитательный процесс в классе;
- вовлекать учащихся класса в систематическую деятельность общешкольного коллектива, а также устанавливать связи с другими группами и коллективами;
- фиксировать психические и педагогические отклонения в развитии школьника,

оповещать об этом родителей и администрацию и находить активные способы педагогической коррекции;

- оказывать помощь ученику в решении его острых проблем;
- вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы, психолого-педагогические карты на каждого ученика, классный журнал, план воспитательной работы и др.
- изучать семейные и бытовые условия жизни воспитанников, поддерживая тесный контакт с родителями, оказывать родителям педагогическое содействие в воспитании ребенка

#### 5.3. Классный руководитель не имеет права:

- унижать достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.д.;
- использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение (обманывать);
- использовать семью, родителей или родственников для наказания ребенка;
- обсуждать за глаза своих коллег. Представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

#### 5.4. Классный руководитель должен уметь:

- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример активности и ответственности;
- видеть и формулировать свои воспитательные цели;
- составить план воспитательной работы в классе, разработать программу воспитательной деятельности;
- организовать классную деятельность, взаимодействие воспитанников; провести воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер и т.д.
- анализировать собственную деятельность и ее результаты;
- организовать и провести родительское собрание и другую работу с родителями;
- пользоваться психодиагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

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

- педагогику, детскую, возрастную, социальную психологию;
- школьную гигиену;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы;
- основы трудового законодательства.

В своей работе руководствоваться законодательными актами РФ и РК, нормативными правовыми документами Министерства образования и науки РФ и Министерства образования и высшей школы РК:

- Национальная доктрина образования в Российской Федерации (утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 г. N 751);
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

- Федеральный закон "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" от 24.06.1999 г. N 120-ФЗ;
- Закон Республики Коми «О некоторых мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений в Республике Коми» от 23 декабря 2008 года №148-РЗ;
- Постановление администрации муниципального района «Прилузский» «О взаимодействии субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории Прилузского района» от 10.08. 2012 г. № 1200.

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

Основными критериями оценки работы классного руководителя является мера повышения уровня воспитанности учащихся, их интеллектуальное, нравственное, эстетическое, правовое, половое и гигиеническое, а также мировоззренческое развитие.

Критерием оценки служит и мера развития классного коллектива, педагогическое мастерство классного руководителя и его активная жизненная позиция в жизни школы.