

«Утверждаю»  
Директор ГБОУ Республики  
Марий Эл «Косолаповская  
школа-интернат»

З.Д. Киселева  
«19» 08 2015 г.

Приказ № 52-1



**Положение  
о классном руководителе государственного  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
Республики Марий Эл  
«Косолаповская школа-интернат»**

- 1.1. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Круг обязанностей работы и общее руководство деятельностью классного руководителя осуществляется директором школы по воспитательной работе.
- 1.2. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением об оплате труда работников ГБОУ Республики Марий Эл «Косолаповская школа-интернат».
- 1.3. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями), педагогами школы-интерната, осуществляя взаимодействие педагогом-основником, педагогом-организатором.

**II. Функции классного руководителя:**

- 2.1. Аналитическая функция:
- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
  - выявление специфика и определение путей развития классного коллектива;
  - изучение обстановки и условий семейного воспитания каждого обучающегося воспитанника;
  - изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся воспитанников класса, анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

## **Положение о классном руководителе**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.
- 1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе
- 1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава школы и настоящего Положения.
- 1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
- 1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением об оплате труда работников ГБОУ Республики Марий Эл «Косолаповская школа-интернат».
- 1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями), педагогами школы- интерната, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором.

### **II. Функции классного руководителя:**

- 2.1. Аналитическая функция:
  - изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
  - выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
  - изучение состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося воспитанника;
  - изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся воспитанников класса; анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

## 2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся воспитанников и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

## 2.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе через систему кружков, секций, иных объединений, существующих в школе ;
- защита прав обучающихся воспитанников;
- организация индивидуальной работы с обучающимися воспитанниками
- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения учебных занятий.

## 2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися воспитанниками, между обучающимися воспитанниками и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся воспитаннику в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;

## **III. Обязанности классного руководителя**

3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать воспитанников в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

3.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся воспитанников, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

3.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся воспитанников, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

3.5. содействовать профессиональному самоопределению выпускников, подводить их к осознанному выбору профессии.

3.6. Пропагандировать здоровый образ жизни.

3.7. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся воспитанников об их успехах или неудачах, осуществлять работу по воспитанию совместно с родителями и законными представителями

3.8. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся воспитанников и оказания им своевременной помощи в учебе.

Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.

3.9. Вести документацию по классу

- классный журнал

- личные дела учащихся

- дневники индивидуального сопровождения воспитанников

- протокола классных и родительских собраний

- план воспитательной работы с классным коллективом

- разработки воспитательных мероприятий

- результаты педагогических и социально- психологических исследований в классе.

3.10. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

3.11. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения учебных занятий.

3.12. Быть примером для обучающихся воспитанников, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

#### **IV. Организация работы классного руководителя.**

4.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Уставом школы, настоящего положения.

4.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях обучающихся воспитанников, выясняет причины их отсутствия ,
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися воспитанниками, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

Классный руководитель еженедельно:

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся воспитанников;
- Классный руководитель в течение учебной четверти:
- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся воспитанников;
- представляет отчет об успеваемости обучающихся воспитанников класса за четверть;

Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся воспитанников;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся воспитанников класса в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся воспитанниках класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

4.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

4.4. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в год.

4.5. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять сведения о классе и собственной работе.

4.6. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете, административном совещании.

4.7. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей

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

- 5.1. Конституцию РФ
- 5.2. Законы РФ «Об образовании»
- 5.3. Решения правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования
- 5.4. Конвенцию о правах ребенка
- 5.5. Возрастную психологию, педагогику  
индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков педагогическую этику
- 5.6. Теорию и методику воспитательной работы
- 5.7. Основы трудового законодательства
- 5.8. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

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

- 6.1. Повышение уровня воспитанности обучающихся воспитанников.
- 6.2. Систематическое изучение уровня воспитанности и владения методиками определения этого уровня.
- 6.3. Соответствующий уровень зрелости детского коллектива.
- 6.4. Владение современными технологиями воспитания, психолого-педагогическими знаниями.
- 6.5. Проведение открытых классных часов 1 раз в год
- 6.6. Активная позиция в жизни школы.