

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования №17 имени Героя Советского Союза Ивана  
Павловича Потехина»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Протокол № 1 от 30.03.2017

Директор

Приказ № 30/а

ТВЕРЖДАЮ

В.С.Кузнецов

от 30.03.2017



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ**

ТУЛА 2017

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве (далее - **Положение**) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования №17 имени Героя Советского Союза Ивана Павловича Потехина» (далее – **МБОУ ЦО №17**) и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» РФ № 273-ФЗ, Конвенцией о правах ребенка, Уставом МБОУ ЦО №17 и настоящим Положением.

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 **МБОУ ЦО №17** на основании личного заявления работника. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя работнику устанавливается доплата, размер которой определяется Положением «О порядке и условиях установления премий, выплат компенсационного характера и иных выплат работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения «Центр образования № 17 имени Героя Советского Союза Ивана Павловича Потехина».

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией **МБОУ ЦО №17**, родителями (законными представителями), Управляющим советом, Советом профилактики, педагогами дополнительного образования.

## **2. Функции классного руководителя**

### **2.1. Аналитическая:**

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- мониторинг образовательной успешности обучающегося;
- мониторинг занятости во внеурочной время;
- формирование портфолио обучающегося, отражение в портфолио достижений ребенка.

### **2.2. Прогностическая:**

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

### 2.3. Организационно - координирующая:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении обучающимися дополнительного образования;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период внеклассных и внешкольных мероприятий, проводимых в соответствии с приказом директора МБОУ ЦО №17 или по плану работы классного руководителя.

### 2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с социумом.

## 3. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель:

- осуществляет деятельность по воспитанию детей в классном коллективе;
- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей;
- создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося;
- помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении со

- сверстниками, учителями, родителями (лицами, их заменяющими);
- осуществляет поддержку обучающихся в учебной деятельности, способствует повышению уровня их образовательной подготовки;
  - содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений;
  - соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;
  - проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, в том числе с помощью электронных форм;
  - разрабатывает план (программу) воспитательной работы с классом;
  - организует ежегодный публичный отчет класса;
  - совместно с органами самоуправления ведет активную пропаганду здорового образа жизни;
  - участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);
  - выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебно-воспитательного процесса;
  - несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время экскурсий, походов, спортивных игр, общественно полезного труда;
  - незамедлительно извещает директора **МБОУ ЦО №17** о каждом несчастном случае;
  - обеспечивает безопасное проведение воспитательного процесса, проводит инструктаж во время внеклассных мероприятий (экскурсий, походов, спортивных соревнований, вечеров и т. д.) по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т. д. с регистрацией в специальном журнале;
  - вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства **МБОУ ЦО №17** информацию обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса;
  - оформляет личные дела учащихся;
  - ведет контроль за посещаемостью с выяснением причин пропусков занятий;
  - осуществляет еженедельную проверку дневников учащихся;
  - проводит классные часы, собрания, беседы с учащимися;
  - обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание детям, находящимся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении, учащимся, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальными службами;
  - осуществляет профориентационную работу с учащимися, способствующую самостоятельному и осознанному выбору ими дальнейшей профессии с учетом

их способностей и жизненных планов;

-организует и проводит родительские собрания периодичностью не менее 1 раза в триместр;

-совместно с заведующим библиотекой организует своевременное и полное обеспечение учащихся класса учебной литературой; осуществляет контроль за сохранностью полученной учащимися литературы и сдачей ее в библиотеку в полном объеме;

-организует дежурство класса по школе в соответствии с принятым графиком; лично сопровождает дежурство класса по школе; обеспечивает безопасность дежурных по школе;

-своевременно, четко, в полном объеме информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) об организации образовательного процесса (учебный план, перечень учебников и учебных пособий; расписание уроков и внеурочной деятельности; даты и продолжительность каникул, план медосмотров и план прививок, иных форм деятельности, регламентируемых приказами Директора).

#### **4.Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

-контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи слабоуспевающим и неуспевающим учащимся;

-выносить на рассмотрение администрации, педагогического совета, Управляющего совета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени;

-получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства и коллегиальных органов управления ;

-самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;

-самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования;

-на защиту собственности чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценкой его деятельности администрации, родителей, учащихся, других педагогов;

- на материальное поощрение результатов своей деятельности в соответствии Положением «О порядке и условиях установления премий, выплат компенсационного характера и иных выплат работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения «Центр образования № 17 имени Героя Советского Союза Ивана Павловича Потехина».

