

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЗАПАДНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОСНОВНАЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №27 ГОРОДА СЫЗРАНИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЫЗРАНЬ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИНЯТО  
на общем собрании трудового коллектива  
протокол № 3 от «25» 01 2014 г.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом по школе  
№ 27 «25» 01 2014 г.

И.И. Белецких

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о классном руководителе Учреждения**

г. Сызрань

## 1. Общие положения.

1.1. Воспитание является одним из важнейших компонентов образования в интересах человека, общества, государства. Основными задачами воспитания являются: формирование у обучающихся гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.

1.2. Функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе возлагаются на педагогических работников школы приказом директора. Педагогический работник может быть освобождён от исполнения функции классного руководителя приказом директора на основании личного заявления, а также в случае нарушения законодательства РФ в области образования.

1.3. Класс — группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих одну основную образовательную программу в соответствии с учебным школы.

## 2. Цель и задачи деятельности классного руководителя.

2.1. Цель деятельности классного руководителя — создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

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

## 3. Функции классного руководителя.

3.1. Деятельность классного руководителя — целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе устава школы, локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-

ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

### 3.2. Функции классного руководителя:

#### 3.2.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи школы 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 школы;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, 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).

#### 3.2.2. 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.

#### 3.3.3. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

#### 3.3.4. Контрольные:

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

## 4. Формы работы классного руководителя.

4.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает 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.).

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

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

5. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя.

5.1. 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).

5.2. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе, и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями [иными законными представителями] обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

5.3. Ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя производится в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 22.01.2014г. № 25 «О внесении изменений в отдельные Постановления правительства Самарской области»

6. Организация работы классного руководителя. Связи по должности.

6.1. В своей деятельности классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно – воспитательной работе, курирующего воспитательный процесс в школе.

6.2.С целью координации научно – методической и организационной работы классные руководители участвуют в работе методического объединения классных руководителей.

6.3.Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- План воспитательной работы на учебный год;
- Заполняет классный журнал в соответствии с инструкцией;
- Личные дела учащихся;
- Протоколы родительских собраний.

6.4.В связи с производственной необходимостью по распоряжению директора или его заместителя по учебно – воспитательной работе классный руководитель предоставляет администрации школы запрашиваемую информацию.

6.5.Классный руководитель проводит:

- Классные тематические часы – 1 раз в месяц;
- Классные часы – один раз в неделю;
- Родительские собрания – 1 раз в триместр;
- Как минимум, одно классное мероприятие в дни школьных каникул.

6.6. Согласно графику, утверждённого директором школы, классный руководитель исполняет обязанности дежурного учителя по школе.