



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»  
(МАОУ СШ № 134)

660119 г. Красноярск, Микуцкого, 10

ИНН/КПП 2465041067/246501001

<mailto:school-134@inbox.ru>;

тел./факс 226-22-00, 226-20-15

ОГРН 1022402489427

<http://school-134.ucoz.ru/>

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МАОУ СШ № 134

протокол № 3 от 26.11.2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе

муниципального автономного общеобразовательного учреждения

«Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»

### I. Общие положения

1.1. Общие требования к объему и качеству работы классного руководителя вытекают из Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России № 21 от 03.02.2006 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», Устава муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.» (далее – Школа).

1.2. Цель деятельности классного руководителя Школы состоит в обеспечении непрерывного педагогического процесса в урочное и внеурочное время, в организации внеурочной воспитательной работы, направленной на создание в закрепленном классе условий для саморазвития и самореализации обучающегося, для успешной социализации его в обществе.

1.3. 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 ориентированности обучающихся на здоровый образ жизни;
- организация системы отношений в классном коллективе через разнообразные формы воспитательной деятельности;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

1.4. Классный руководитель назначается в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении из числа педагогических работников Школы, имеющих среднее специальное или высшее образование, с согласия самого работника приказом директора Школы.

Освобождение от обязанностей классного руководителя также производится приказом директора Школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его

обязанности могут быть возложены по приказу на другого учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой за дни замены.

1.5. Обязанности, предусмотренные данным Положением, выполняются в дополнение к обязанностям по основной должности с доплатой в размере, устанавливаемом директором Школы в соответствии с действующими нормативными документами.

1.6. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору Школы. Текущее руководство его работой осуществляют заместитель директора по воспитательной работе и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Конвенцией о правах ребенка, положениями законодательства РФ о правах ребенка и их гарантиях;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными актами и рекомендациями Министерства образования и науки РФ, решениями по вопросам образования краевых и муниципальных органов управления образованием;
- правилами и нормами охраны труда и техники безопасности;
- методическими рекомендациями федеральных, региональных, краевых и муниципальных методических служб;
- локальными правовыми актами Школы, нормами Устава и настоящего Положения.

## **II. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель по своей должности выполняет следующие обязанности.

### **2.1. Работа с обучающимися.**

Классный руководитель:

- организует деятельность классного коллектива, определяет состояние и перспективы его развития, обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- осуществляет изучение индивидуальных особенностей, способностей, интересов и склонностей обучающихся, динамику их развития;
- изучает жилищно-бытовые условия обучающихся класса и незамедлительно сообщает администрации о случаях уклонения от родительских обязанностей по обучению, воспитанию и содержанию детей;
- создает благоприятные микросреду и психологический климат для каждого обучающегося в классе, регулирует межличностные отношения обучающихся;
- способствует развитию коммуникативных качеств обучающихся и оказывает им необходимую помощь в преодолении затруднений в общении;
- защищает права и интересы обучающихся класса, уделяя особое внимание «трудным детям» и детям, оставшимся без попечения родителей, выявляет и ведет учет обучающихся социально незащищенных категорий, обучающихся из неблагополучных семей;
- осуществляет контроль посещаемости учебных занятий с выяснением причин пропусков уроков;
- организует питание обучающихся в классе;
- организует социально значимую, творческую деятельность обучающихся в процессе индивидуальных, групповых, коллективных форм работы;
- содействует получению обучающимися дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в Школе и учреждениях дополнительного образования детей;
- совместно с органами ученического самоуправления ведет активную работу по формированию здорового образа жизни, проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся класса;
- совместно с субъектами профилактики организует работу с обучающимися по профилактике правонарушений и безнадзорности, употребления психоактивных веществ;
- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса: проводит инструктаж обучающихся класса по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в соответствующем журнале, организует изучение правил по охране труда, дорожного

движения, поведения в быту, на воде и т.д., оперативно извещает администрацию о каждом несчастном случае с обучающимся своего класса, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- организует дежурство обучающихся по классу, школе и другим общественным помещениям;
- оптимально сочетает разнообразные формы работы с обучающимися: индивидуальные (беседы, консультации, 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.).

#### 2.2. Работа с учителями-предметниками.

Классный руководитель:

- способствует установлению взаимодействия между учителями и обучающимися;
- посещает уроки с целью наблюдения за учебной деятельностью обучающихся;
- координирует и согласовывает педагогические воздействия на обучающихся через проведение педагогических консилиумов, малых педсоветов и других мероприятий;
- оказывает помощь обучающимся класса в учебной деятельности, выявляет причины слабой успеваемости, организует их устранение;
- содействует развитию познавательных интересов, расширению кругозора обучающихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, НОУ, курсов по выбору, клубов по интересам, студий, элективных курсов), организует экскурсии, походы, посещение театров, выставок, концертных залов и т.д.

#### 2.3. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся.

Классный руководитель:

- изучает условия воспитания в семье;
- организует индивидуальную работу (консультации, беседы, педагогическая помощь);
- побуждает родителей (законных представителей) к участию в жизни класса;
- проводит родительские собрания не реже 1 раза в четверть;
- организует групповые консультации по вопросам воспитания детей с участием психолога, социального педагога, педагогов дополнительного образования.

#### 2.4. Работа с документами

Данная работа включает в себя:

- ведение личных дел обучающихся;
- ведение классного журнала;
- контроль ведения ученических дневников;
- составление плана работы классного руководителя, социального паспорта класса;
- передача администрации Школе документов по предоставлению социальных льгот обучающимся;
- обеспечение хранения протоколов родительских собраний.

### **III. Права классного руководителя**

#### 3.1. Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания;
- присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками;
- по согласованию с администрацией использовать помещения и материальную базу Школы для проведения воспитательной работы с классом;
- приглашать в необходимых случаях от имени Школы родителей (законных представителей) обучающихся;
- участвовать в работе структур самоуправления Школы: Педагогического совета, Общешкольного родительского комитета, Совета старшеклассников;
- вносить предложения о совершенствовании деятельности Школы;
- обращаться в компетентные органы и учреждения для оперативного разрешения ситуаций жизненного кризиса воспитанников;

- взаимодействовать со специалистами социально-психологической службы, медицинскими работниками, библиотекарем, педагогами дополнительного образования.

3.2. Классный руководитель не имеет права:

- использовать отметку для наказания обучающегося;
- злоупотреблять доверием обучающегося, нарушать данное ему слово, сознательно вводить обучающегося в заблуждение;
- использовать семью для наказания обучающегося;
- обсуждать своих коллег с обучающимися класса или их родителями (законными представителями).

#### **IV. Оценка эффективности осуществления функций классного руководителя**

4.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается с помощью двух групп критериев: результативности и деятельности.

4.2. Основным критерием результативности работы классного руководителя является уровень воспитанности, общей культуры, ответственности за порученное дело, дисциплины, гражданской позиции обучающихся класса.

4.3. Основным критерием деятельности классного руководителя является эффективная работа с обучающимися, их родителями (законными представителями), учителями-предметниками, взаимодействие с другими работниками Школы, педагогами дополнительного образования, общественностью и т.д.

4.4. Работа классного руководителя оценивается на основе критериев результативности и деятельности по уровню ответственного отношения к выполнению должностных обязанностей (см. раздел 2 настоящего Положения), определяемому по итогам:

- проверки выполнения плана воспитательной работы по итогам четверти или полугодия;
- проверки установленной документации;
- посещения и анализа внеклассных мероприятий, проводимых классным руководителем;
- анкетирования обучающихся класса и их родителей.

4.5. Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

- наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны обучающихся, их родителей (законных представителей), коллег-педагогов;
- педагогически необоснованных конфликтов с обучающимися;
- применения методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- нарушения трудовой дисциплины.

4.6. Оценка работы классного руководителя повышается в случаях:

- осуществления качественной воспитательной работы по всем направлениям деятельности;
- качественного проведения воспитательных мероприятий;
- участия обучающихся класса в мероприятиях общешкольного, муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней;
- использования обучающимися и классным руководителем современных информационных технологий.