

государственное казенное общеобразовательное учреждение Свердловской области  
«Нижнетагильская школа – интернат, реализующая адаптированные основные  
общеобразовательные программы»

Введено в действие приказом директора  
ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-  
интернат»

от «31» августа 2016 г. № 51

Директор

ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-  
интернат»



\_\_\_\_\_  
Леонова О.Ю.

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете школы

Протокол № 1 от «31» августа 2016 г.

Председатель педагогического совета

ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-  
интернат»

\_\_\_\_\_  
Леонова О.Ю.

**Положение**  
**«О классном руководителе»**

## 1. Общие положения

- 1.1. Цель деятельности классного руководителя состоит в обеспечении непрерывного педагогического процесса в урочное и внеурочное время, в организации внеурочной воспитательной работы, направленной на создание в закреплённом классе условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.
- 1.2. Задачи деятельности классного руководителя:
  - Формирование и развитие коллектива класса;
  - Создание благоприятных психолого-педагогических условий;
  - 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 и педагогическими работниками;
- 1.3. Классный руководитель назначается приказом руководителя учреждения. Освобождение от обязанностей классного руководителя также производится приказом директора общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности возлагаются по приказу на другого учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой за дни замены.
- 1.4. Обязанности, предусмотренные данным положением, выполняются в дополнение к обязанностям по основной должности с доплатой в размере, устанавливаемом руководителем учреждения в соответствии с действующими нормативными документами.
- 1.5. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору общеобразовательного учреждения. Текущее руководство его работой осуществляют заместитель директора по воспитательной работе и заместитель директора по учебной работе.
- 1.6. Классный руководитель в своей работе руководствуется Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением и нормативами

учета рабочего времени, утверждаемыми директором общеобразовательного учреждения.

## **2. Обязанности**

Общие требования к объему и качеству работы классного руководителя вытекают из Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России № 21 от 03.02.2006 года «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», а также Устава и концепции деятельности школы и настоящего Положения о классном руководителе.

Классный руководитель по своей должности выполняет следующие обязанности:

### **2.1. Работа с обучающимися:**

- 2.1.1. Организует деятельность классного коллектива обучающихся, определяет состояние и перспективы его развития, обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- 2.1.2. Осуществляет изучение индивидуальных особенностей, способностей, интересов и склонностей обучающихся, динамику их развития;
- 2.1.3. Изучает жилищно-бытовые условия обучающихся класса и незамедлительно сообщает Администрации о случаях уклонения от родительских обязанностей по обучению, воспитанию и содержанию детей;
- 2.1.4. Создает благоприятные микросреду и психологический климат для каждого обучающегося в классе, регулирует межличностные отношения между обучающимися;
- 2.1.5. Способствует развитию коммуникативных качеств обучающихся и оказывает им необходимую помощь в преодолении затруднений общения;
- 2.1.6. Защищает права и интересы обучающихся класса, уделяя особое внимание «трудным детям» и детям, оставшимся без попечения родителей; выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей;
- 2.1.7. Осуществляет контроль за посещаемостью учебных занятий, с выяснением причин пропусков уроков;
- 2.1.8. Сдает акты посещения семьи заместителю директора по воспитательной работе;

- 2.1.9. Организует социально значимую, творческую деятельность обучающихся в процессе индивидуальных, групповых, коллективных форм работы:
- Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждениях дополнительного образования детей;
  - Ведет активную работу по формированию здорового образа жизни, присутствует на общешкольных мероприятиях вместе со своим классом;
- 2.1.10. Совместно с субъектами профилактики организует работу с обучающимися класса по профилактике правонарушений и безнадзорности, употребления психоактивных веществ;
- 2.1.11. Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса: проводит инструктаж обучающихся класса организует изучение обучающимися класса правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.п.; оперативно извещает администрацию о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 2.1.12. Организует дежурство обучающихся по классу, школе, столовой;
- 2.1.13. 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:**

- 2.2.1. Способствует установлению взаимодействия между учителями и обучающимися;
- 2.2.2. Координирует и согласовывает педагогические воздействия на обучающихся через проведение педагогических консилиумов, «малых педсоветов» и другие мероприятия;
- 2.2.3. Осуществляет помощь обучающимся класса в учебной деятельности, выявляет причины слабой успеваемости, организует их устранение;
- 2.2.4. Содействует развитию познавательных интересов, расширению кругозора обучающихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, организует экскурсии, походы).

## **2.3. Работа с родителями (иными законными представителями):**

- 2.3.1. Изучает условия воспитания в семье;
- 2.3.2. Организует индивидуальную работу (консультации, беседы, педагогическая помощь);

- 2.3.3. Побуждает родителей (иных законных представителей) к участию в жизни класса;
- 2.3.4. Проводит родительские собрания (не реже 1 раза в четверть);
- 2.3.5. Организует групповые консультации по вопросам воспитания детей с участием психолога, социального педагога, педагогов дополнительного образования детей.

#### **2.4. Работа с документами:**

- Ведение личных дел учащихся;
- Ведение классного журнала;
- Контроль ведения ученических дневников;
- Составление плана работы классного руководителя, социального паспорта класса;
- Передача Администрации общеобразовательного учреждения документов по предоставлению социальных льгот учащимся;
- Обеспечение хранения протоколов родительских собраний.

### **3. Права**

#### **3.1. Классный руководитель имеет право:**

- 3.1.1. Самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания;
- 3.1.2. Присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых учителями – предметниками;
- 3.1.3. По согласованию с администрацией использовать помещения и материальную базу школы для проведения воспитательной работы с классом;
- 3.1.4. Приглашать в необходимых случаях от имени образовательного учреждения родителей учащихся;
- 3.1.5. Участвовать в работе структур самоуправления школы: педсовета, методического совета и других органов управления;
- 3.1.6. Вносить предложения о совершенствовании деятельности общеобразовательного учреждения;
- 3.1.7. Обращаться в компетентные органы и учреждения для оперативного разрешения ситуаций жизненного кризиса учащихся;
- 3.1.8. Взаимодействовать со специалистами социально – психологической службы, медицинскими работниками, библиотекарем, педагогами дополнительного образования.

#### **3.2. Классный руководитель не имеет права:**

- 3.2.1. Унижать личное достоинство обучающегося, оскорблять его действием или словом;
- 3.2.2. Использовать отметку для наказания обучающегося;
- 3.2.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное обучающемуся слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- 3.2.4. Использовать семью для наказания ребенка;
- 3.2.5. Обсуждать своих коллег с обучающимися класса или их родителями (законными представителями).

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

- 4.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается с помощью двух групп критериев: **результативности и деятельности;**
- 4.2. Основными критериями результативности работы классного руководителя является всеобуч, внешний вид учащихся (школьная форма, 2я обувь, спортивная одежда) уровень воспитанности, общей культуры, ответственности за порученное дело, дисциплины, дежурства класса по школе, участие в общешкольных мероприятиях, работа с родителями;
- 4.3. Основным критерием деятельности классного руководителя является эффективная работа с обучающимися, родителями, учителями – предметниками, а также взаимодействие с работниками школы, дополнительного образования детей, общественностью и т.д.;
- 4.4. Работа классного руководителя оценивается на основе критериев результативности и деятельности по уровню ответственного отношения к выполнению должностных обязанностей определяемому по итогам:
  - Проверки выполнения плана воспитательной работы по итогам четверти или полугодия;
  - Проверки установленной документации – личные дела учащихся, классный журнал, дневники учащихся;
  - Сдача отчетной документации в срок (характеристики, представления, информационные справки и др.)
  - 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 родителей, обучающихся, 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 воспитательной работы по всем направлениям деятельности; участия в проведении воспитательных общешкольных мероприятий;
- Участия обучающихся класса в мероприятиях общешкольного, районного, городского, областного масштаба;
  - Использования информационных технологий классным руководителем;
  - Ведения документации классного руководителя в соответствии с требованиями.