

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «СОШ с. Грачев  
Куст»  
протокол №1 от 28.08.2017 г.

«Согласовано»  
Председатель  
Совета обучающихся  
МБОУ «СОШ с. Грачев  
Куст»  
*Леоф. В.В. Шумилов*

Согласовано»  
Председатель Совета  
МБОУ «СОШ с. Грачев  
Куст»

*Морис* | *Мария*

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ «СОШ с. Грачев Куст»  
№120 от 28.08.2017 года

*Л.Д. Подстречная* - Подстречная Л.Д.

«Согласовано»  
Председатель  
Профсоюзной организации  
Протокол  
*Н.С. Заболотько*

## Положение о классном руководителе.

### 1. Общие положения.

1.1. Положение о классном руководителе муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Грачёв Куст Перелюбского муниципального района Саратовской области» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Грачёв Куст Перелюбского муниципального района Саратовской области» (далее-ОО) и регламентирует деятельность классного руководителя ОО

1.2. Классный руководитель является работником ОО, осуществляет деятельность, направленную на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания обучающихся, их родителей (законных представителей) и учителей.

1.3. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ОО из числа учителей, имеющих высшее педагогическое образование, или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы в должности классного руководителя и непосредственно подчиняется директору ОО и заместителю директора по воспитательной работе. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.4. Классный руководитель должен знать.

- основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков;
- методы и навыки коммуникативного общения с обучающимися, социального психотренинга;
- особенности воспитательной системы, условия работы в ОО;
- владеть современными методами индивидуальных и групповых занятий в рамках класса.

### 2. Функции классного руководителя.

2.1 Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

- создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;
- формирование коллектива класса;

- организация внеучебной жизни класса;
- социальная помощь и защита обучающихся;
- взаимодействие с родителями (законными представителями), другими педагогами, социальными работниками.

## **2. Режим работы классного руководителя.**

2.1. Рабочее время классного руководителя в соответствии с тарификацией внеаудиторной нагрузки 3 часа в неделю в 1- 4 классах, 4 часа в неделю - в 5-11 классах.

2.2. Классный час проводится один раз в неделю по расписанию.

Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, одно из которых может быть общешкольным.

2.3. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть и по мере необходимости.

3.4. Классный руководитель представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ своей деятельности по окончании каждой четверти и проблемно-ориентированный анализ своей деятельности в конце года.

## **3. Права классного руководителя.**

3.1. Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- знакомиться с документацией ОО;
- присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых учителями - предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости);
- изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями- предметниками;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном локальными актами ОО;
- поощрять обучающихся в порядке установленном локальными актами ОО;
- участвовать в работе педагогического и методического совета учебного заведения;
- вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации обучающихся, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
- сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, органами системы профилактики;
- самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития ОО;
- повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;
- участвовать в работе молодежных школьных объединений, содействовать их функционированию;
- выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности ОО, выступать с деловой, конструктивной критикой;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом "не навреди";
- защищать собственную честь и достоинство в органах самоуправления и защиты ОО, при невозможности - в государственных органах власти и суда.

## **4. Документация и отчетность классного руководителя.**

4.1. Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- классный журнал;
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- личные дела обучающихся;
- портфолио обучающихся;
- протоколы родительских собраний;

- дневник обучающихся;
- папку классного руководителя, которая содержит следующую документацию:
  1. Должностная инструкция классного руководителя.
  2. Сведения об обучающихся в классе.
  3. Социальный паспорт класса.
  4. Протоколы родительских собраний.
  5. План ВР.
  6. Работа с детьми группы риска, с отдельными учащимися.
  7. Участие детей в кружках и секциях.
  8. Состав родительского комитета.
  9. Сведения о родителях.
  10. Психолого-педагогическая характеристика классного коллектива.
  11. Проблемно-ориентированный анализ деятельности классного руководителя за учебный год.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия - до момента введения нового Положения.