

**Положение**  
**о методическом объединении классных руководителей**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 14»**  
**(МБОУ «Школа № 14»)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о методическом объединении классных руководителей (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет организационно-методическую основу деятельности классного руководителя Школы.

1.2. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора Школы.

1.3. Классное руководство – основная и ведущая форма организации воспитательного процесса в Школе.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, методическую помощь оказывает руководитель методического объединения классных руководителей.

1.5. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, а также органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и иными локальными нормативными актами Школы (в том числе приказами, Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями директора, настоящим Положением), трудовым договором.

1.6. Деятельность осуществляется в тесном контакте с администрацией Школы, органами самоуправления, родителями (законными представителями) детей, родительскими комитетами, социальным педагогом, педагогом-психологом.

## **2. Цель и задачи деятельности классного руководителя**

2.1. Целью деятельности классного руководителя является создание условий для саморазвития и самореализации личности учащегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачами классного руководителя являются:

- формирование и развитие классного коллектива в качестве воспитывающей среды;
- обеспечение соблюдения прав и свобод учащихся, охрана их жизни, здоровья и безопасности в период образовательного процесса;
- формирование нравственных смыслов и духовных ориентиров воспитанников;
- организация социально значимой, творческой деятельности воспитанников в классном сообществе через развитие ученического самоуправления;
- создание ситуации защищенности, эмоционального комфорта, благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности;
- изучения личности воспитанника, его склонности, интересов, сфер дарований, особенностей характера с целью оказания ему помощи в саморазвитии, самоопределении и самореализации.

## **3. Основные принципы деятельности классного руководителя**

3.1. *Гуманистическая направленность:* в центре внимания классного руководителя – личность каждого воспитанника, принимаемая за наивысшую ценность (личностно-ориентированный подход к воспитанию).

3.2. *Принцип коллегиальности:* участие в организации воспитательного процесса самих воспитанников, их родителей, педагогов, работающих в классе.

3.3. *Принцип системности:* взаимодействие всех участников воспитательного процесса в системе (исходя из предполагаемых конечных результатов (цели) воспитания).

3.4. *Принцип целесообразности и природообразности:* выбор конкретных форм деятельности с учётом ценностных и целевых ориентаций уровня развития коллектива возрастных и индивидуальных особенностей воспитанника.

## **4. Основные функции классного руководителя**

4.1. *Организационно-координирующая функция:*

4.1.1. Разработка программы развития классного коллектива, исходя из анализа уровня и перспектив развития классного коллектива;

4.1.2. Прогнозирование результата воспитывающей деятельности;

4.1.3. Установление контактов с родителями (законными представителями) учащихся, оказание им помощи в воспитании учащихся (лично, через педагога-психолога, социального педагога);

4.1.4. Взаимодействие с педагогическими работниками и иными работниками Школы;

4.1.5. Организация в классе воспитательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности учащегося в рамках деятельности общешкольного коллектива;

4.1.6. Стимулирование и учет разнообразной деятельности учащихся, в том числе через систему дополнительного образования детей (вовлечение в кружки, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организацию экскурсий, посещение музеев, выставок);

4.1.7. Взаимодействие с общественными организациями;

4.1.8. Защита, сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей:

- сотрудничество с медицинским персоналом лицея;
- организация просветительской работы с учащимися, учителями и родителями;
- воспитание позитивного отношения к урокам физкультуры, занятиям спортом, здоровому образу жизни в целом.

4.1.9. Организация изучения учащимися правил по охране труда, технике безопасности;

4.1.10. Обеспечение охраны и защиты прав учащихся, оставшихся без попечения родителей (законных представителей);

4.1.11. Сотрудничество с социальным педагогом;

4.1.12. Выявление, учет и работа с детьми социально незащищенных категорий (работа с социальным педагогом);

4.1.13. Работа с детьми, подростками и семьями, находящимися в социально опасном положении (работа с социальным педагогом);

4.1.14. Содействие профессиональному самоопределению выпускников, осознанному выбору ими профессии;

4.1.15. Ведение документации: классного журнала, личных дел учащихся, осуществление проверок дневников, создание методической копилки проведенных мероприятий, составление и корректировка плана воспитательной работы, текущей отчетной документации;

4.1.16. Еженедельное проведение классных часов и родительских собраний раз в четверть;

4.1.17. Организация дежурства по классу, Школе, столовой; участия класса в генеральных уборках и субботниках;

4.1.18. Организация питания воспитанников своего класса;

4.1.19. Соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;

4.1.20. Контроль внешнего вида воспитанников;

4.1.21. Оперативное извещение администрации Школы о каждом несчастном случае. Принятие мер по оказанию первой доврачебной помощи;

4.1.22. Взаимодействие с каждым учащимся и коллективом класса в целом.

*4.2. Коммуникативная функция:*

4.2.1. Регулирование межличностных отношений между учащимися;

4.2.2. Установление взаимодействия между педагогическими работниками и учащимися;

4.2.3. Содействие общему благоприятному психологическому климату в классе;

4.2.4. Оказание помощи учащимся в формировании коммуникативных качеств. Помощь в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями, родителями.

*4.3. Аналитико-прогностическая:*

4.3.1. Изучение индивидуальных особенностей учащихся и динамики их развития;

4.3.2. Направление самовоспитания и саморазвития личности учащихся;

4.3.3. Определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

*4.4. Контрольная:*

4.4.1. Контроль успеваемости и дисциплины каждого учащегося;

4.4.2. Контроль посещаемости учебных занятий учащимися.

## **5. Формы работы классного руководителя**

5.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с учащимися:

- 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.)

5.2. При выборе форм работы с учащимися целесообразно руководствоваться следующим:

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

## **6. Статус, права и обязанности классного руководителя**

6.1. Классным руководителем назначается штатный педагог или специалист. Назначение оформляется приказом директора Школы и ознакомлением назначенного классного руководителя с его функциональными обязанностями.

6.2. Классный руководитель имеет право:

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- контролировать посещаемость учебных занятий учениками его класса;
- контролировать учебные успехи каждого ученика, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи;

- координировать работу учителей-предметников, меру проведения педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и других форм коррекции;
- выносить на рассмотрение администрации, педсовета предложения, согласованные с коллективом класса;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации Школы, от объединений, работающих в нём;
- разрабатывать (совместно с педагогом-психологом, социальным педагогом, медицинским работником) программы индивидуальной работы с детьми и их родителями;
- приглашать родителей (законных представителей) в Школу;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, не нарушающие основные принципы и подходы к организации воспитывающей деятельности в Школе;
- вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитания;
- защищать, собственную честь и достоинство в случае несогласия с оценкой его воспитательной работы в классном коллективе.

#### 6.3. Классный руководитель не имеет права:

- унижать личные достоинства учащихся, оскорблять его словом или действием;
- использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика;
- злоупотреблять доверием ребёнка, нарушать данное ему слово или обещание, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребёнка;
- обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывать авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

#### 6.4. Классный руководитель обязан:

- систематически анализировать состояние успеваемости и динамику общего развития своих учащихся;
- организовывать воспитательно-образовательный процесс в классе;
- оказывать помощь учащимся в решении острых жизненных проблем;
- вовлекать учащихся класса в систематическую деятельность классного коллектива;
- развивать ученическое самоуправление в классе;
- изучать детей, условия их жизнедеятельности в лицее и в семье;
- фиксировать отклонения в развитии поведения учащихся, осуществлять необходимую психологически и педагогически обоснованную коррекцию, в сложных случаях информировать об этом администрацию;
- содействовать их социальной и правовой защите;
- организовывать контроль питания воспитанников своего класса;
- вовлекать в воспитательную деятельность педагогов, работающих в классе, родителей учащихся, специалистов лицея;

- информировать родителей (законных представителей) об успехах или неудачах учащихся, собирать плановые и, в исключительных случаях, внеплановые родительские собрания, заседания родительского комитета;
- осуществлять диагностику воспитанности учащихся, эффективности своих воспитательных воздействий;
- планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с алгоритмами планирования, установленными в Школе;
- вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы (личные дела учащихся, классный журнал, журнал учета классных часов, дневники учащихся, план воспитательной работы, тетрадь протоколов родительских собраний, летопись класса, планы каникулярного отдыха, отчеты по воспитательной работе за четверть, анализ воспитательной работы за год, справки о внеурочной занятости учащихся, социальные паспорта семей учащихся, индивидуальные программы работы с учащимися, требующими особого педагогического внимания и другую отчетную документацию, запрашиваемую администрацией школы или органами управления образования.
- повышать свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практике воспитания в стенах образовательного учреждения и за его пределами;
- принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей, разрабатывать личную методическую тему, обобщать и представлять результаты своей работы не менее одного раза в пять лет;
- знать Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцию о правах ребенка, детскую и возрастную педагогику, возрастную психологию, школьную гигиену, педагогическую этику, теорию и методику воспитательной работы, законодательные акты, постановления и решения правительства и других государственных органов по вопросам образования;
- уметь видеть и формулировать свои воспитательные цели, составить план воспитательной работы в классе, общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример активности и ответственности, анализировать собственную деятельность и ее результаты, организовывать и проводить родительские собрания, пользоваться психодиагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

## **7. Общие требования к объему и качеству работы классного руководителя**

7.1. Классный час проводится один раз в неделю по расписанию (может быть в различной форме: тематический классный час, классное собрание, подготовка к экскурсии, подведение итогов экскурсии, подготовка к классному или общешкольному мероприятию, мероприятие творческого характера и т.д.).

7.2. Количество воспитательных мероприятий – не менее одного в месяц (мероприятие должно быть хорошо подготовлено, его программа (сценарий) и другие материалы хранятся педагогом в течение года и предоставляются в случае необходимости администрации при отчете за учебный год).

7.3. Количество родительских собраний – не менее одного в четверть.

7.4. Содержание, объем, технология и конкретные цели деятельности с конкретным классом должны быть заложены в плане воспитательной работы на учебный год.

7.5. Отчеты о проделанной работе за четверть (год) предоставляются администрации по окончании четверти (учебного года) по установленному графику в запрашиваемой форме (письменный отчет, отчет на электронных носителях информации, устное собеседование, анкетирование учащихся и т.д.).

7.6. В каникулярное время классный руководитель работает по специальному плану и режиму, согласно его нагрузке.

## **8. Критерий оценки работ классного руководителя**

8.1. Критерий результативности – отражает уровень социального развития учащихся:

- уровень общей культуры и дисциплины, гражданской зрелости, нравственности, воспитанности учащихся;
- успеваемость учеников класса (высокая, средняя, низкая), формы ее контроля и повышения (с учетом реальных возможностей класса);
- комфортный психологический климат учащихся.

8.2. Критерий деятельности – позволяет оценить реализацию управленческих решений классного руководителя и отражает наличие установленной для классного руководителя документации и её ведение в соответствии с требованиями:

1. План воспитательной работы, постановка конкретных задач воспитания и их реализация. Анализ и оценка результатов работы.

2. Классный журнал с регистрацией занятости учащихся в кружках и секциях.

3. Регулярный учет в журнале посещаемости уроков в классе, контроль пропусков уроков.

4. Личные дела учащихся.

5. Журнал учета классных часов.

6. Тетрадь протоколов родительских собраний.

7. Социальные паспорта семей учащихся.

8. Тетрадь учета индивидуальной работы с учащимися, требующими особого педагогического внимания

8.3. Организация воспитательной работы с учащимися:

- Массовые воспитательные дела класса.
- Участие классного коллектива в общих делах лицея.
- Организация участия классного коллектива в мероприятиях, конкурсах различного уровня (городские, краевые, всероссийские, международные).

- Развитие ученического самоуправления.
- Социальная защищенность учащихся.
- Умение разрешать конфликты (ученик-ученик, ученик-учитель).
- Вовлечение каждого ученика в значимую для него и окружающих деятельность.

#### 8.4. Активная деятельность классного руководителя:

- Участие в мероприятиях по воспитательной работе и обмену опытом в рамках образовательного учреждения, города, края.
- Сотрудничество с педагогическими работниками, взаимодействующими с учащимися в данном классе, другими участниками образовательного процесса и общественностью.
- Участие в работе МО классных руководителей, педагогических советах.

#### 8.5. Работа с родителями:

- Организация совместных с родителями мероприятий.
- Изучение семей учащихся и организация индивидуальной работы с семьями, нуждающимися в педагогической поддержке.

8.5. Итоги деятельности классного руководителя в течение года подводятся по результатам:

- анализа воспитательного плана и записей в нем;
- анализа результатов аналитико-диагностической деятельности классного руководителя;
- анализа анкетирования учащихся;
- анализа материалов собеседования с классным руководителем по должностным обязанностям;
- обобщение опыта работы на МО классных руководителей, на педсоветах;
- анализа материалов посещения администрацией Школы воспитательных мероприятий в течение года;
- анализа участия класса в общешкольных делах.

### **9. Контроль исполнения настоящего Положения**

9.1. Контроль соблюдения настоящего Положения осуществляет заместитель директора по воспитательной работе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Положения о внеурочной деятельности учащихся.

9.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Школы.

### **10. Ответственность за нарушение настоящего Положения**

Ответственность за несоблюдение настоящего Положения несет директор Школы.