

ПРИНЯТО:  
решением педсовета  
МБОУ «Школа №15»  
от \_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора  
МБОУ «Школа №15»  
от \_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/Н.А. Фомичева

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 15  
имени В.Л.Гриневича»

г. Прокопьевск

## *1. Общие положения.*

1.1. Классный руководитель - педагог, организующий систему отношений через разнообразные формы воспитательной деятельности.

1.2. Классное руководство осуществляется в единой системе учебно-воспитательного процесса.

1.3. Классный руководитель назначается приказом директора на весь период обучения класса.

1.4. Весь комплекс воспитательных мероприятий классный руководитель проводит в сотрудничестве с администрацией школы, преподавателями данного класса, родителями обучающихся, общественными организациями и другими структурными подразделениями школы.

1.5. Руководство и контроль за деятельностью классных руководителей возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

1.6. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педагогическим коллективом (в экстренных случаях), директором, заместителями директора по учебной и воспитательной работе в установленном порядке.

## *2. Обязанности классного руководителя.*

2.1. Получать, изучать и систематизировать информацию об обучающихся класса (заполнение классного журнала и личных дел учащихся).

2.2. Контролировать посещение занятий обучающимися (заполнение соответствующей страницы классного журнала).

2.3. Контролировать успеваемость обучающихся, отмечая успехи и неудачи с целью оказания временной помощи (проверять дневники обучающихся класса не реже одного раза за две недели), вовлекать обучающихся в деятельность коллектива.

2.4. Фиксировать отклонения в развитии и поведении воспитанников, осуществлять психологически педагогически обоснованную коррекцию, в сложных ситуациях информировать об этом администрацию (заполнение психолого-педагогических карт обучающихся совместно с психологом школы).

2.5. Прогнозировать и организовывать воспитывающую деятельность в классе (составление плана воспитательной работы, план утверждается заместителем директора по воспитательной работе на второй неделе первой четверти).

2.6. Вести документацию, отражающую прогнозирование, ход и результативность воспитательной работы с классом и отдельными обучающимися (составление характеристики классного коллектива).

2.7. Вовлекать в воспитательную деятельность преподавателей, родителей обучающихся, специалистов отдельных отраслей (профорientационная работа, пропаганда здорового образа жизни и т.д.).

2.8. Проводить родительское собрание один раз в четверть (каждое собрание должно быть тематическим, список тем по параллелям классов утверждается заместителем директора по воспитательной работе).

2.9. Еженедельно проводить классный час (форма проведения классного часа свободная).

## *3. Права классного руководителя.*

3.1. Координировать работу преподавателей, работающих в классе, организуя консультации; консилиумы.

3.2. Выносить на рассмотрение администрации, педагогического совета, методического совета, семинара классных руководителей согласованные с классом мнения и предложения, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса.

3.3. Приглашать родителей в школу, по согласованию с администрацией обращаться в комиссии, инспекции по делам несовершеннолетних, организуя решение вопросов, связанных с обучением и воспитанием обучающихся.

3.4. Присутствовать на учебных занятиях в «своем» классе. |

3.5. Отказываться «от несвойственных ему, не входящих в круг его обязанностей поручений».

3.6. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты в случае несогласия с оценкой, состоянием воспитательной работы в классном коллективе.

#### *4 Планирование и организация работы.*

4.1. Работа классного руководителя должна носить плановый характер. План воспитательной работы составляется на год. План утверждается заместителем директора по воспитательной работе.

4.2. В целях оказания помощи в планировании и проведении воспитательной работы в классе, повышения квалификации классных руководителей, осуществления координации их деятельности организуется семинар классных руководителей. Семинар классных руководителей проводит заместитель директора по воспитательной работе или один из наиболее опытных классных руководителей.

#### *5 Документация и отчетность.*

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- классный журнал,
- личные дела обучающихся;
- план воспитательной работы с классом;
- дневник классного руководителя;
- итоговые отчеты об успеваемости;
- разработки воспитательных мероприятий;
- характеристика класса;
- психолого-педагогическая карта обучающегося;
- отчет о воспитательной работе (сдается не позднее 25 мая),

#### *6.Классный руководитель должен знать:*

- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- «Конвенцию о правах ребенка» 1993 года;
- педагогику, детскую, возрастную, социальную психологию;
- школьную гигиену;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы;
- основы трудового законодательства.

Для реализации педагогических задач классному руководителю необходимо

создать условия:

- материально-техническое обеспечение организуемого им воспитательного процесса;
- административная поддержка и методическая помощь;
- систематическое научно-теоретическое осмысление классного руководства как проблемы;
- обеспечение материального стимулирования работы классного руководителя.