

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Общеобразовательная школа – интернат № 9 среднего общего образования»

Утверждаю:  
Директор школы-интерната № 9  
Пенских О.В.  
Приказ № 5-1 от 12 июля 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о классном руководстве

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Уставом МАОУ школа-интернат № 9, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя.

1.2. Классное руководство устанавливается с целью регулирования состава и содержания действий, выполняемых при его осуществлении как конкретного вида дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления. Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в состав его должностных обязанностей. Оно непосредственно вытекает из сущности, целей, задач, содержания и специфики реализации классного руководства как вида педагогической деятельности

1.3. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование.

1.4. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

**2. Основные задачи и содержание (направления) работы классного руководителя.**

2.1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального физического и духовного развития личности ребенка (подростка).

2.2. Изучает склонности, интересы, сферу его способностей.

2.3. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе.

2.4. В соответствии с возрастными потребностями детей (подростков) и требованиями классной жизни организует жизнедеятельность классного коллектива.

2.5. Развивает классное самоуправление, приучая к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

2.6. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в общении с педагогами, товарищами, родителями. Помогает каждому адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.

- 2.7. Направляет самовоспитание и развитие личности обучающегося. Совместно со школьным психологом, социальным педагогом организует просвещение обучающихся, знакомит с правами и свободами российского гражданина.
- 2.8. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.
- 2.10. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам обучающихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей – предметников.
- 2.11. Содействует профессиональному самоопределению выпускника, подводит к сознательному выбору профессии.
- 2.12. Защищает права и свободы воспитанников; несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность во время проведения мероприятий, организованных классным руководителем.
- 2.13. Дает консультации родителям.
- 2.14. Классный руководитель заполняет классный (электронный) журнал, личные дела обучающихся, осуществляет проверку дневников обучающихся с фиксированием отметок за неделю, ведет папку классного руководителя, немедленно сообщает администрации и родителям о всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.
- 2.15. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

### **3. Режим работы классного руководителя.**

- 3.1. Данный раздел формируется в каждом образовательном учреждении индивидуально исходя из особенностей школы и традиций педагогического коллектива, но не противоречащих требованиям новых редакции Закона РФ «Об образовании РФ» и Трудового кодекса Российской Федерации.
- 3.2. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ в ред. Федерального закона от 22.08.2004), которые должен выполнять любой работник.
- 3.3. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели- 6 ч (30% от ставки учителя).
- 3.4. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебного триместра (по утвержденному плану).
- 3.5. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

### **4. Права классного руководителя.**

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

- 4.1.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.
- 4.1.2. Проявлять инициативу, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.
- 4.1.3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».
- 4.1.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности – в государственных органах власти и суда.

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

- 4.2.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом.
- 4.2.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания обучающегося.
- 4.2.3. Злоупотреблять доверием ребенка или подростка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.
- 4.2.4. Использовать семью, родителей или родственников для наказания обучающегося или в личных корыстных целях.
- 4.2.5. Подрывать авторитет учителей школы и всего педагогического коллектива в лице ученика, его родителей и общественности.

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

- 5.1. Закон Российской Федерации «Об образовании РФ».
- 5.2. Конвенцию о правах ребенка.
- 5.3. Педагогика, возрастную и социальную психологию.
- 5.4. Основы школьной гигиены, педагогическую этику.
- 5.5. Основные положения теории и методики воспитательной работы.
- 5.6. Основы трудового законодательства.

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

- 6.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- 6.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- 6.3. Совместно с воспитателем организовать воспитательные мероприятия: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер, классный час и т.д.
- 6.4. Совместно с воспитателем организовать родительские собрания.
- 6.5. Пользоваться психодиагностическими тестами, анкетами - опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

#### **7. Документация и отчетность.**

Данный раздел формируется не противоречит требованиям закона РФ «Об образовании РФ» и Трудового кодекса РФ.

Классный руководитель имеет и ведет (заполняет) следующую документацию: классный (электронный) журнал, личные дела обучающихся, папку классного руководителя классного (приложение №1)

Номенклатура документов классного руководителя

№	Название	Содержание
1	Раздел № 1 «Планы работы классного руководителя с классом»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учебный план класса</li> <li>2. Планы индивидуальной работы с обучающимися;</li> <li>3. Планы профилактической работы;</li> <li>4. План работы с родителями</li> <li>5. Расписание уроков и звонков</li> </ol>
2	Раздел № 2 «Нормативные документы, регламентирующие деятельность классного руководителя»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Положение о деятельности классного руководителя;</li> <li>2. Должностные инструкции;</li> <li>3. Правила внутреннего распорядка для обучающихся;</li> <li>4. Приказ о назначении классным руководителем.</li> </ol>
3	Раздел №3 «Аналитические и отчетные материалы»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ работы за год;</li> <li>2. Анализ работы с проблемными детьми;</li> <li>3. Анализ работы с родителями</li> </ol>
4	Раздел № 4 «Результирующие документы и материалы»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Результаты срезов и контрольных работ;</li> <li>2. Результаты учебных достижений обучающихся (сравнительный по триместрам и результатам года);</li> <li>3. Результаты работы с классом психологов и специалистов;</li> <li>4. Характеристики обучающихся класса (по мере необходимости)</li> </ol>
5	Папка № 5 «Методические материалы»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планы-конспекты родительских собраний</li> </ol>
8	Индивидуальные портфолио обучающихся (по проектной и исследовательской деятельности)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Материал по проектной и исследовательской деятельности обучающихся</li> </ol>
9	Презентационное портфолио класса в произвольной форме	<p>Возможный материал:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фотоальбом класса (самые интересные события);</li> <li>2. Электронные приложения (презентации, видео о классе)</li> </ol>