

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании Малого педагогического  
совета СОШ № 660

**УТВЕРЖДАЮ**  
**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР**  
**ГБОУ ЦО «СПБ ГДТЮ»**

протокол №\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ КАТУНОВА М.Р.  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о классном руководителе  
в СОШ № 660**

Загородного центра детско-юношеского творчества «Зеркальный»

Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения  
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»

Санкт-Петербург 2014

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 06.10.2009 № 373», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.06.2001 г. № 480/30-16 «Методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях», Уставом школы.

1.2. Классный руководитель – профессионал-педагог, который организует систему отношений между школой и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создает условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы школы.

Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

1.3. Классный руководитель назначается с согласия педагога директором из числа педагогических работников. В своей деятельности классный руководитель руководствуется настоящим Положением.

## **2. Основные задачи и функции классного руководителя.**

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- 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, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- изучение и анализ развития классного коллектива;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
- анализ и оценка уровня воспитанности обучающихся и всего классного коллектива;

б) организационно-педагогическая:

- организация и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся;
- установление связи школы и семей обучающихся;

– организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;

в) коммуникативная:

– регулирование межличностных отношений между обучающимися;

– установление оптимальных взаимоотношений «учитель – ученик»;

– создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;

– оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

г) организационно-координирующая:

– защита прав обучающихся;

– создание условий для безопасности жизни и здоровья детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий;

– организация индивидуальной работы с обучающимися;

– обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;

– установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);

– проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;

– взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;

– организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;

– организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;

– стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;

– взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;

– ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).

д) контрольная:

– контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

– контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

### **3. Формы работы классного руководителя с обучающимися.**

Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. Классный руководитель определяет формы работы в зависимости от видов и направлений внеурочной деятельности обучающихся, отраженных в соответствующей программе с учетом принципов организации образовательного процесса, возможностей, интересов и потребностей обучающихся, внешних условий.

### **4. Обязанности классного руководителя.**

4.1. Классный руководитель:

– ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- организует деятельность обучающихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы;
- ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся, специалистами служб сопровождения, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития классного коллектива;
- согласовывает единство предъявляемых к обучающимся требований;
- в необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива.

4.2. В обязанности классного руководителя по организации деятельности классного коллектива входит:

- организация деятельности классного коллектива, каждого обучающегося в соответствии с программой внеурочной деятельности;
- работа с активом класса;
- забота о заболевших детях, пропустивших много уроков (организация помощи в учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);
- организация дежурства по классу;
- организация дежурства класса по школе.

4.3 Классный руководитель контролирует:

- посещаемость учебных занятий обучающимися;
- успеваемость обучающихся;
- соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;
- ведение дневников обучающихся;

4.4. Руководитель проводит работу с родителями (законными представителями) по поводу успеваемости и посещаемости обучающихся, их поведения и взаимоотношений с учителями и одноклассниками.

## **5. Права классного руководителя.**

Классный руководитель имеет право:

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- координировать работу учителей-предметников, работающих с обучающимися данного класса;
- выносить на рассмотрение администрации согласованные с классным коллективом предложения;
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса;
- вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам воспитательной деятельности.

## **6. Документация классного руководителя.**

6.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- классный журнал;
- личные дела учащихся;
- дневники учащихся;
- план воспитательной работы с классным коллективом;

- протоколы заседаний родительских собраний, материалы для их подготовки;
- 6.2. План воспитательной работы содержит разделы:
- характеристика классного коллектива;
  - анализ работы классного руководителя за прошлый учебный год за исключением классных руководителей, принимающих новый класс, в частности 1й, 5й классы;
  - цель воспитательной работы, воспитательные задачи;
  - сведения об обучающихся класса, и их родителях (законных представителях);
  - направления воспитательной работы (воспитательные комплексы);
  - план-сетку (ежедневную или еженедельную), список запланированных внеклассных мероприятий;
  - протоколы родительских собраний;
  - план работы с детьми и семьями «группы риска»;
  - план профилактической работы правонарушений обучающихся;
  - план ПДД.
- 6.3. Классный руководитель имеет право добавлять разделы в план воспитательной работы.
- 6.4. Классный руководитель обязан корректировать план воспитательной работы каждую четверть по дополнительным приказам и распоряжениям администрации школы и вышестоящих организаций. План воспитательной работы хранится у классного руководителя.

## **7. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя.**

Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

7.1. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

7.2. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, занимающимися с обучающимися в данном классе, и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

### **СОГЛАСОВАНО:**

**Заместитель директора  
ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» по УР**

**А.В. Яковлев \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_**

**Директор ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»**

**А.В. Николаев \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_**

**Заместитель  
генерального директора  
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»**

**Е.А. Ищенко \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_**