

Принято по согласованию  
с общим собранием трудового коллектива  
Председатель общего собрания  
трудоого коллектива  
\_\_\_\_\_ Пепелев В.В.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

Утверждаю  
Директор кадетской школы  
\_\_\_\_\_ Н.Е.Хворов  
Приказ № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

## **П О Л О Ж Е Н И Е**

### **о классном руководстве**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель - профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения.

1.3. 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, Министерства образования и науки РФ, а также решениями Администрации Тамбовской области, Управления образования и науки Тамбовской области; Уставом и локальными правовыми актами кадетской школы.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности. Работа классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания всего образовательного учреждения, анализа предыдущей деятельности, позитивных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

1.5. Директор образовательного учреждения назначает и освобождает учителя от классного руководства приказом по школе, заключает с педагогом дополнительное соглашение о закреплении за ним классного руководства. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора кадетской школы по воспитательной работе.

1.6. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение согласно Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ТОГБОУ «Многопрофильный кадетский корпус им. Л.С. Дёмина».

1.7. Размер дополнительного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяется органами государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации, а т.ж. нормативно-правовыми актами образовательной организации.

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией кадетской школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором.

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

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

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- организация и координация воспитательного процесса в классе;
- формирование классного коллектива как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого кадета;
- организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого кадета, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование у кадет здорового образа жизни и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции;
- гуманизация отношений между кадетами и педагогическими работниками;
- защита прав и интересов кадет;
- развитие культуры межнациональных отношений;
- формирование у кадет нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация всех видов коллективной и индивидуальной, творческой деятельности, вовлекающей кадет в разнообразные коммуникативные ситуации.

## **3. Функции классного руководителя**

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей кадет;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого кадета;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на кадет класса;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития кадет и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе кадетской школы в целом;
- предвидении последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2 Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого кадета и всего класса в целом;
- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности кадет в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности кадет, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником кадетской школы, семьей; выполнении роли посредника между личностью кадета и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов кадет;
- содействии в получении кадетами дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в общеобразовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования;
- участии в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета

профилактики;

- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;
- заботе о физическом и психическом здоровье кадет, используя информацию медицинских работников образовательного учреждения и родителей, здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя (принятой в образовательном учреждении) и классного журнала.

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между кадетами, между кадетами и взрослыми;
- оказании помощи каждому кадету в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного кадета;
- оказании помощи кадетам в установлении отношений с другими кадетами, социумом;
- информировании кадет о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого кадета;
- контроле за посещаемостью учебных занятий кадетами;
- контроле за самочувствием кадет.

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

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать кадет в систематическую деятельность классного и общекадетских коллективов, изучать индивидуальные особенности личности кадет, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении кадет, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию кадетской школы.

4.4. Оказывать помощь кадетам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту кадет.

4.5. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей кадет, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

4.6. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.7. Регулярно информировать родителей (законных представителей) кадет об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.

4.8. Контролировать посещение учебных занятий кадетами своего класса.

4.9. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости кадет и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.10. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с

возрастными особенностями кадет и требованиями к планированию воспитательной работы.

4.11. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

4.12. Вести документацию по классу (личные дела кадет, электронный классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности кадет, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.)

4.13. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

4.14. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации кадетской школы.

4.15. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья кадет во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

4.16. Быть примером для кадет в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

4.17. Классный руководитель обязан по требованию администрации кадетской школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете, совещании при директоре.

## **5. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

5.1 Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье кадет своего класса.

5.2. Выносить на рассмотрение администрации кадетской школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства кадетской школы, а, также, органов самоуправления.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с кадетами и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.6. Приглашать в кадетскую школу родителей (законных представителей) кадет по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.7. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с кадетами.

5.8. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

5.9 Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации кадетской школы, родителей, кадет, других педагогов.

## **6. Формы работы классного руководителя**

6.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с кадетами:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы ученического самоуправления и др.);
- коллективные (общественно-значимые дела, конкурсы, спектакли, концерты, слеты, фестивали, соревнования, походы, турниры и др.).

6.2. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

- определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- принципами организации образовательного процесса, возможностями, интересами и потребностями кадет, внешними условиями;
- обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности кадет.

## **7. Организация деятельности классного руководителя**

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его кадетами строится в соответствии с данной циклограммой:

7.1 Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших кадет, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство кадет в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с кадетами, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

7.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение кадетами дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу классного актива;
- организует работу с родителями (по ситуации);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных кадет;

7.3 Классный руководитель ежемесячно:

- получает консультации у психолога и отдельных учителей;
- организует заседание родительского комитета класса;
- предоставляет в администрацию школы отчёт о воспитательной работе;
- утверждает у заместителя директора план воспитательной работы на следующий месяц.

7.4. Классный руководитель в течение учебного периода:

- оформляет и заполняет электронный классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за отчётный период, состояния успеваемости и уровня воспитанности кадет;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый отчётный период;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости кадет своего класса за отчётный период;

7.5 Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела кадет;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности кадет в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает и предоставляет в администрацию кадетской школы статистическую отчетность об кадет класса.

## **8. Взаимоотношения и связи по должности**

Классный руководитель:

8.1. Под руководством заместителя директора школы по воспитательной работе планирует

свою работу, свой план работы представляет на утверждение заместителю директора по воспитательной работе.

8.2. Учитывая сложную социально-экономическую ситуацию образовательного учреждения и большую учебную нагрузку школьного учителя как преподавателя учебных дисциплин, педагогический коллектив самостоятельно определяет режим работы классного руководителя, исходя из конкретных обстоятельств и условий жизни школы, планах общей работы школы и установленных традициях жизнедеятельности кадетской школы.

8.3. Представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в год).

8.4. Получает от директора кадетской школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

8.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, социальным педагогом, психологом, педагогами дополнительного образования, библиотекарем, медицинским работником и заместителями директора кадетской школы.

8.6. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора кадетской школы.

8.7. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.

8.8. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

## **9. Документация классного руководителя**

9.1 Основополагающими документами, определяющими стратегические направления модернизации деятельности классных руководителей, являются:

Международные документы;

Федеральные законы;

Нормативно-правовые документы, принятые Правительством РФ;

Ведомственные нормативно-правовые документы федерального уровня;

Методические письма Министерства образования и науки РФ;

Методические письма Управления образования и науки Тамбовской области;

Локальные нормативно-правовые акты.

9.2 Классный руководитель ведет следующую документацию:

- электронный классный журнал;
- список учащихся класса с адресами и телефонами;
- сведения о здоровье учащихся;
- учёт занятий учащихся в кружках, секциях, факультативах;
- учёт общественных поручений, участие в мероприятиях;
- психолого-педагогическая характеристика класса;
- анализ воспитательной работы за предыдущий год;
- социальный паспорт класса на учебный год;
- программа индивидуального развития внеурочной деятельности на каждого обучающегося;
- план-сетка воспитательной работы классного руководителя (по месяцам);
- отчет по воспитательной работе за прошедший месяц;
- учет успеваемости (выписка из дневника за четверть);
- анализ проводимых мероприятий. Сведения об участии кадет в классных и школьных мероприятиях;
- протоколы родительских собраний;
- листок учета посещений родительских собраний.

## **10. Критерии оценки работы классного руководителя**

10.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании Критерия и показателя оценки эффективности деятельности классных руководителей, утвержденной директором образовательной организации *Приложение 1*.

10.2. Критерии и показатели оценки эффективности деятельности классных руководителей разрабатываются на основании методических рекомендаций Управления образования и науки Тамбовской области.

10.5. Администрация общеобразовательного учреждения включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности деятельности классного руководителя.

## **11. Ответственность классного руководителя**

11.1. За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка кадетской школы, распоряжений директора кадетской школы, должностных обязанностей, педагогический работник несет дисциплинарную ответственность.

## **12. Вступление в законную силу**

12.1. Настоящее положение вступает в силу с 1 апреля 2018 года.