
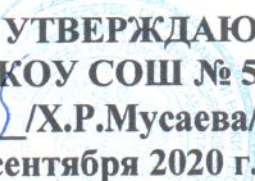


МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Средняя общеобразовательная школа № 5 им.героя России Мусалаева Т.О.»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ СОШ № 5  
 /Х.Р.Мусаева/  
«01» сентября 2020 г.



# ПОЛОЖЕНИЕ

## О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ



## Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.
- 1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе
- 1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях. Закона РФ «Об образовании», нормами Устава школы и настоящего Положения.
- 1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
- 1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

## 2. Функции классного руководителя:

- 2.1. Аналитическая функция:
  - изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
  - выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
  - изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
  - изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса; анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.
- 2.2. Прогностическая функция:
  - прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
  - прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
  - построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
  - определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и класса в целом;
  - предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.
- 2.3. Организационно-координирующая функция:
  - формирование классного коллектива;
  - организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
  - оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
  - поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
  - содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне ее;
  - защита прав обучающихся;
  - организация индивидуальной работы с обучающимися;
  - участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета



профилактики;

- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

#### 2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

### 3. Обязанности классного руководителя

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

3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

3.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

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

3.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.

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

3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета. ЗЛО. Контролировать посещение учебных занятий обучающихся своего класса.

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

Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.

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

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

3.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

3.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировал, на личном примере образцы нравственного поведения.

### 4. Организация работы классного руководителя.

4.1 Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.

4.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания,
- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся в



- классном кабинете ( по согласованию с родителями, законными представителями);
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- Классный руководитель еженедельно:
- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
  - проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
  - 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 обучающихся;
- Классный руководитель ежемесячно:
- посещает уроки в своем классе;
  - проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
  - решает хозяйственные вопросы в классе;
  - организует заседание родительского комитета класса;
  - организует работу классного актива;
- Классный руководитель в течение учебной четверти:
- оформляет и заполняет классный журнал;
  - участвует в работе методического объединения классных руководителей;
  - проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
  - проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
  - проводит классное родительское собрание;
  - представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;

Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
  - анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
  - составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
  - собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).
- 4.8. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.
- 4.9. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.
- 4.10. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
- 4.11. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.
- 4.12. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.
- 4.13. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей, раз в 5 лет повышать свое профессиональное мастерство путем участия в семинарах, курсах.

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

- 5.1. Реальный рост воспитанности общей культуры обучающихся.
- 5.2. Систематическое измерение уровня воспитанности и владения методиками (диагностиками) определения этого уровня.
- 5.3. Высокий уровень зрелости детского коллектива.
- 5.4. Включенность в разработку новшеств.
- 5.5. Владение современными технологиями воспитания.
- 5.6. Проведение открытых классных часов и классных собраний (1-2 раза в год).
- 5.7. Доминирование демократического стиля в отношениях с детьми. Развитие ученического самоуправления в классном коллективе.
- 5.8. Внутренняя удовлетворенность от процесса воспитания и его результатов.
- 5.9. Активная позиция в жизни школы.
- 5.10. Высокий авторитет у коллег, обучающихся и их родителей.
- 5.1.1. Овладение психолого-педагогическими знаниями.

**Классный руководитель должен знать:**

Конституцию РФ, законы РФ, решения правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка, возрастную и социальную психологию, педагогику, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену, педагогическую этику, теорию и методику воспитательной работы, организации досуга, основы Трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.