

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5  
КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МКОУ СОШ № 5 Курского  
муниципального района  
Ставропольского края  
Протокол № 1  
от 31.08.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МКОУ СОШ № 5  
Курского муниципального  
района

Ставропольского края  
Т.Н. Мурадханова  
Приказ № 180 от 31.08.2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о классном руководителе**  
**в МКОУ СОШ № 5**

с. Эдиссия  
2017г.

## **I. Область применения**

Настоящее положение является внутренним локальным актом муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 Курского муниципального района Ставропольского края (далее – Школа) и регламентирует основные цели, задачи, функции, содержание и формы деятельности, а также условия труда классного руководителя.

## **II. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.12 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя;
- Уставом школы.

## **III. Общие положения.**

3.1. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе

3.2. Классный руководитель назначается с согласия педагогического работника приказом директора школы на основании решения педагогического совета.

3.3. На педагогического работника с его согласия приказом директора школы возлагаются функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

3.4. Классным руководителем может быть учитель-предметник или другой педагогический работник, являющийся наставником учащихся одного класса или класса-комплекта.

3.5. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется федеральными и региональными законами, распорядительными актами Министерства образования и науки России, муниципальных и региональных органов управления образованием, Уставом школы, локальными актами к Уставу школы и настоящим Положением.

## **IV. Цели и задачи классного руководителя**

4.1. Целью деятельности классного руководителя является создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

4.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- 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 и 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.

#### **V. Функции классного руководителя**

##### **• Организационно-координирующие функции**

- 5.1. Обеспечение связи школы с семьей.
- 5.2. Установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, педагога дополнительного образования).
- 5.3. Проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 5.4. Взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательными персоналом школы.
- 5.5. Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.
- 5.6. Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий.
- 5.7. Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей.
- 5.8. Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.
- 5.9. Ведение документации, предоставление отчетности (классный журнал, личные дела обучающихся, план воспитательной работы классного руководителя, журнал инструктажа обучающихся, сводная ведомость по итогам четверти, карточки учета обучающихся, состоящих на внутришкольном учете).

##### **• Коммуникативные функции**

- 5.10. Регулирование межличностных взаимоотношений между обучающимися.
- 5.11. Становление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися.
- 5.12. Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса.
- 5.13. Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

##### **• Аналитико-прогностические функции**

- 5.14. Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития.
- 5.15. Определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

##### **• Контрольные функции**

- 5.16. Контроль за успеваемостью каждого обучающегося.
- 5.17. Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

#### **VI. Содержание деятельности классного руководителя**

Деятельность классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе Устава школы, иных локальных актов, а также:

- 6.1. Программы воспитания школы.
- 6.2. Анализа предыдущей деятельности.
- 6.3. Позитивных и негативных тенденций общественной жизни.
- 6.4. Личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы и ситуации в классном коллективе.
- 6.5. Межэтнических, межконфессиональных отношений.

## **VII. Формы работы классного руководителя**

7.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися с учетом педагогической ситуации, сложившейся в школе и в данном классе, традиционного опыта воспитания; уровня развития личностей обучающихся; уровня развития классного коллектива как группы.

7.2. Основной формой работы классного руководителя является классный час - форма организации процесса непосредственного общения педагога и воспитанников, в ходе которого могут подниматься и решаться важные моральные, нравственные и этические проблемы.

7.3. Периодичность проведения классных часов - 1 раз в неделю

## **VIII. Обязанности классного руководителя.**

Классный руководитель исполняет следующие обязанности:

8.1. Осуществляет общение с детьми, поощряя детскую активность, подавая собственный пример.

8.2. Составляет план воспитательной работы в классе.

8.3. Организует воспитательные мероприятия с детьми, вовлекает в воспитательную деятельность педагогов школы, родителей, специалистов различных областей науки, культуры.

8.4. Ведет индивидуальную работу с родителями, организывает и проводит 1 раз в четверть родительские собрания, а при необходимости и чаще.

8.5. Умеет пользоваться психолого-диагностическими тестами и анкетами и корректно использует их в воспитательной работе.

8.6. Содействует социальной и правовой защите интересов и прав ребенка.

8.7. Ведет классный журнал.

8.8. Проверяет один раз в неделю ученический дневник.

8.9. Изучает особенности развития детей.

8.10. Выявляет наследственные и хронические заболевания ребенка.

8.11. Проводит тестирование на выявление психического состояния ребенка, особенностей характера и темперамента совместно с педагогом-психологом.

8.12. Проводит беседы о личной гигиене человека.

8.13. Ведет антиалкогольную, антиникотиновую пропаганду.

8.14. Проводит профилактическую работу по предупреждению детского дорожного травматизма, несчастных случаев.

8.15. Организует спортивные соревнования, игры на воздухе.

8.16. Участвует в работе «малых советов».

8.17. Пропагандирует здоровый образ жизни.

8.18. Участвует в работе МО классных руководителей.

8.19. Обязанности дежурных учителей по школе

- Приходит в школу к 8.10.
- Расставляет дежурных обучающихся в соответствии с установленным в школе порядком и проверяет выполнение дежурными обучающимися своих обязанностей.
  - В перемены обходит все этажи, следит за порядком и чистотой, руководит дежурными обучающимися.
  - Организует дежурство в столовой.
  - После окончания уроков обходит все классы вместе с дежурными обучающимися.
  - Обеспечивает сдачу дежурства дежурному администратору.
  - В последний день рабочей недели обеспечивает сдачу дежурства классному руководителю следующего дежурного класса.

## **IX. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

9.1. Участвовать в работе общественных органов управления (Педагогический совет, Управляющий совет, профсоюзный комитет и другие общественные органы).

9.2. Создавать и применять собственные воспитательные системы, программы, методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь принципом «не навреди».

9.3. Получать, изучать и систематизировать информацию о здоровье детей.

9.4. Контролировать посещаемость, успеваемость каждого обучающегося, отмечая успехи и неудачи, с целью оказания своевременной помощи.

9.5. Сотрудничать с родителями, психолого-педагогическим консилиумом по вопросам обучения и воспитания детей.

9.6. Координировать работу учителей-предметников, организуя консультации и консилиумы.

9.7. Повышать педагогическую квалификацию (через семинары, работу МО классных руководителей).

9.10. Защищать собственную честь и достоинство в общественных органах управления, в случае необходимости в государственных органах власти и суда.

## **X. 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.

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

11.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании критериев результативности их деятельности – организации жизнедеятельности класса; участие класса в общешкольных делах; взаимодействие с родителями; взаимодействие с педагогами; работа с документацией; условия для развития личности ребенка; профессиональная компетентность.

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

## **XII. Заключительные положения**

Дополнения и изменения в данное Положение вносятся в установленном порядке.