

Принято на заседании  
Педагогического Совета  
Протокол № 1 от 29.08.2017

Утверждено  
Приказ № 4 от 29.08.2017



## ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ ГБОУ «СОШ-ДС №1 г. Магас»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основе закона «Об образовании в Российской Федерации № 273 – ФЗ от 29.12.2012, приказом Министерства образования и науки от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», Устава учреждения.

1.2 Настоящее Положение определяет нормативно – правовую и организационно – методическую основу деятельности классного руководителя в образовательных учреждениях РФ и оплату труда за выполнение функций классного руководителя.

Положение предназначено для разработки нормативной базы деятельности классного руководителя.

1.3 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 ученика и осуществляет свою деятельность в единой системе учебно – воспитательной работы школы.

1.4 Классный руководитель назначается и освобождается директором школы 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 классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;
- организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;
- организация, координирование и учет внеурочной занятости учащихся;
- обеспечение благоприятного психологического климата в классе.

2.2. К основным изучение индивидуальных особенностей учащихся;

#### а) аналитическая:

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

#### **б) организационно - педагогическая :**

- организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;
- установление связи школы и семей учащихся;
- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, школьными организациями;

#### **в) коммуникативная :**

- регулирование межличностных отношений между учащимися;
- установление оптимальных отношений «учитель – ученик»;
- создание общего благоприятного психологического климата в коллективе.

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

3.1 Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. При этом он ориентируется на приоритет следующих форм работы с современными школьниками:

- дискуссионных;
- игровых;
- поисковых и исследовательских;
- состязательных;
- творческого труда;
- ролевого тренинга.

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

4.1 Классный руководитель:

- ведет документацию класса, представляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости учащихся;
- организует деятельность учащихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы, договора на получение образования в школе, заключенного между школой и родителями (законными представителями) обучающихся;
- ведет совместную деятельность с педагогами – предметниками, родителями (законными представителями) учащихся, специалистами служб сопровождения, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития классного коллектива, согласования единства предъявляемых к обучающимся требований;
- обращается к заместителю директора по УВР по вопросам организации эффективного взаимодействия участников образовательного процесса;
- организует работу по пропаганде среди школьников здорового образа жизни, становление гармонично развитой личности, в том числе через объединение по интересам (факультативы, кружки, секции и т.п.);
- непосредственно и постоянно участвует в школьной жизни обучающихся,

содействуя их оптимальному общению, полноценному обучению, адаптации к современным жизненным условиям, выработке у школьников чувств собственного достоинства, любви и уважения к Родине, семье, другим людям, природе, к общечеловеческим ценностям, правам и свободам человека;

- 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:

- распределение различных поручений среди учащихся;
- работа с активом класса;
- организация классных коллективных творческих дел и других мероприятий;
- направление учеников класса в советы общешкольных дел;
- забота о заболевших учениках, пропустивших много уроков (организация помощи в учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);
- организация дежурства по классу.

4.3. В обязанности классного руководителя младших классов входит провожать детей в кабинеты: ИЗО, английского языка, информатики, музыки, технологии и спортзал.

4.4 Классный руководитель контролирует;

- посещаемость учебных занятий класса;
- успеваемость учащихся;
- соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;
- ведение дневников обучающихся;
- обеспечение школьниками требуемого санитарного состояния учебного кабинета, закрепленного за классом;
- соблюдение установленных требований к внешнему виду учащихся (обязательное требование сменной обуви);
- организацию питания класса.

4.5 Классный руководитель проводит работу с родителями по поводу успеваемости и посещаемости обучающихся, их поведения и взаимоотношения с преподавателями и одноклассниками.

4.6 Проводит родительские собрания по темам (1 раз в четверть).

4.7 Классный руководитель обеспечивает благоприятные условия для развития познавательных интересов школьников, расширения их кругозора.

## **5. Права классного руководителя**

5.1 Классный руководитель как административное лицо имеет право:

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

## **6. Документация классного руководителя**

7.1 Классный руководитель ведет следующую документацию:

- анализ и план воспитательной работы с классом на учебный год;
- протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575798

Владелец Хашиева Танзила Алихановна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022