



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГЕРЕЙХАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 имени М.ДИБИРОВА»**

Адрес: 368776, РД, МР «Сулейман – Стальский район»,  
с. Герейханово 2 отд.

e-mail: [gereichan2.sosh@yandex.ru](mailto:gereichan2.sosh@yandex.ru)  
url: <http://gereihan2.dagschool.com/>

тел. 8 (928) 684-40-11

СОГЛАСОВАНО

*Педагогическим советом*

*МКОУ «ГСОШ №2*

*им. М. Дибирова»*

*(протокол от 31.08.2017 № 1)*

УТВЕРЖДЕНО

*Директор Сафаралиев М.А.*

*МКОУ «ГСОШ №2 им. М. Дибирова»*

*от 31.08.2017 № 1*



## Положение

### о классном руководителе

1. Общие положения.

1.1. Классный руководитель - педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.

1.2. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование или опыт работы с детьми не менее 5 лет.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Законом РФ «Об образовании в РФ», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом школы.

1.4. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.5. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора школы по воспитательной работе в установленном порядке.

2. Функции

Основными функциями деятельности классного руководителя являются:

2.1. Организация деятельности классного коллектива.

2.2. Организация учебной работы классного коллектива.

2.3. Организация внеучебной жизни класса.

2.4. Изучение личности школьников.

2.5. Социальная защита школьников.

## 2.6. Работа с родителями.

### 3. Должностные обязанности

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Ведет журнал.
- 3.2. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.
- 3.3. Организует классный коллектив.
- 3.4. Организует дежурство по классу, школе, столовой.
- 3.5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
- 3.6. Заботится о внешнем виде воспитанников.
- 3.7. Организует питание.
- 3.8. Заботится о финансовом обеспечении классных нужд (классный фонд, оплата различных услуг и т. д.).
- 3.9. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины
- 3.10. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
- 3.11. Координирует деятельность учителей, работающих в классе.
- 3.12. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.
- 3.13. Создает особые условия для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширения их кругозора (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии, посещение театров, выставок и т. д.)
- 3.14. Привлекает психолога для организации умственного труда учащихся (цикл бесед, индивидуальные рекомендации).
- 3.15. Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
- 3.16. Организует творческие дела в классе.
- 3.17. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в физкультуру, спортивную работу.
- 3.18. Помогает деятельности различных детских общественных организаций.
- 3.19. Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом, проводит один тематический классный час в месяц.
- 3.20. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
- 3.21. Работает с характеристиками учащихся.
- 3.22. Помогает учащимся в выборе профессии.
- 3.23. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей (если такие есть в классе). Сотрудничает с социальным педагогом.
- 3.24. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий.
- 3.25. Выявляет и ведет учет детей из неблагополучных семей.
- 3.26. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска»
- 3.27. Проводит тематические родительские собрания один раз в четверть.
- 3.28. Изучает условия воспитания в семье.
- 3.29. Работает с родителями индивидуально.
- 3.30. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.
- 3.31. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
- 3.32. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.

- 3.33. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка.
- 3.34. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.
- 3.35. Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства.
- 3.36. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.
- 3.37. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.
4. Режим работы классного руководителя.
- 4.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде Российской Федерации, излагаемых в ст. 130.
- 4.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, 4 часа (20% от ставки учителя).
- 4.3. Час классного руководителя (часы общения) - один раз в неделю по расписанию, о чем делает запись в классном журнале.
- 4.4. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.
- 4.5. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.
- 4.6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебного года по утвержденному порядку.
- 4.7. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.
5. Права классного руководителя.
- Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:
- 5.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.
- 5.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.
- 5.3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».
- 5.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных.
- 5.5. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока).
- 5.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
- 5.7. Поощрять учащихся в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
- 5.8. Требовать от учителей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных учащихся.
6. Классный руководитель не имеет права.
- 6.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.
- 6.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.
- 6.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.
- 6.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.

6.5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.

7. Классный руководитель должен знать:

7.1. Закон Российской Федерации «Об образовании в РФ».

7.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.

7.3. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.

7.4. Школьную гигиену.

7.5. Педагогическую этику.

7.6. Теорию и методику воспитательной работы.

7.7. Основы трудового законодательства.

8. Классный руководитель должен уметь.

8.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

8.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.

8.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.

8.4. Организовать воспитательное мероприятие.

8.5. Организовать и провести родительское собрание.

8.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

9. Документация и отчетность.

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

9.1. Классный журнал.

9.2. План воспитательной работы с классным коллективом.

9.3. Личные дела учащихся.

9.4. Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.

9.5. Протоколы родительских собраний.

9.6. Дневник учащихся.

9.7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.

10. Ответственность

10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителя директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

10.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

10.3. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_ Подпись

Приложение.

Текущие дела классного руководителя

Диагностирование учащихся: опросы, анкетирования, собеседования, наблюдение, контроль дневников и классного журнала, определение уровней воспитанности.

Планирование воспитательной работы.

Анализ воспитательной деятельности в классе.

Ведение дневника наблюдений.

Посещение учащихся на дому.  
Вовлечение учащихся в общественную деятельность.  
Проведение классных часов.  
Подготовка к конкурсам, соревнованиям, олимпиадам.  
Проведение вечеров, дискотек, репетиции к концертам.  
Проведение родительских собраний и индивидуальная работа с родителями.  
Посещение районных мероприятий.  
Заседания М/О классных руководителей.  
Профессиональная учеба.  
Подготовка отчетной документации.  
Участие в заседании педсоветов.  
Проведение экскурсий.  
Подготовка и проведение слетов и походов.  
Организация работы по дежурству и уборке территории.  
Взаимодействие с учителями-предметниками.  
Организация досуга учащихся через систему дополнительного образования.  
Учет успеваемости, анализ, организация помощи и поддержки отстающих учащихся.  
Персональная работа с трудными (педагогически запущенными) учащимися.  
Посещение уроков в конфликтных ситуациях и взаимодействие с начинающими учителями.  
Проведение работы по профориентации учащихся.  
Организация творческой внеклассной деятельности учащихся.  
Выпуск настенных газет, ведение летописи класса.  
Организация деятельности ученического самоуправления.  
Анализ и разрешение конфликтных ситуаций.  
Сбор информации для ежемесячного поощрения учащихся.  
Составление плана на каникулы и проведение каникулярных мероприятий.  
Изучение читательских, музыкальных, художественных интересов учащихся.  
Проведение внутриклассных спортивных соревнований.  
Подготовка к школьным праздникам.  
Годовой отчет классного руководителя.  
Изучение литературы по классному руководству.  
Подготовка выступления на педсовете по проблемам воспитания.  
Работа с активом класса.  
Подготовка справок и аналитических материалов для администрации школы.  
Вечерние телефонные беседы с родителями.  
Организация работы в подшефном классе.  
Контроль за дисциплиной учащихся (явка в школу, прогулы, опоздания, внешний вид).  
Организация медицинского наблюдения за состоянием здоровья учащихся (зрение, нервная система, осанка и т.д.).  
Анализ учебной нагрузки, дозирование домашних заданий, контрольных работ.  
Взаимодействие со школьным психологом при работе с группой риска.  
Участие в общешкольных мероприятиях.  
Организация для родителей вечера-презентации достижений учащихся (на выставке достижений представлены все успехи класса и каждого ученика по самым разнообразным направлениям: успехи в спорте, газеты, грамоты и дипломы, творческие работы, описания поступков и достижений).  
Организация изучения истории малой родины - истории своей семьи, людей живущих рядом.  
Организация поддержки и помощи ветеранам, инвалидам, больным детям.  
Круглогодичная акция «Зеленый мир» - выращивание растений, уход за животными.  
Проведение игровых дней: психологические, познавательные, творческие, спортивные игры.