

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце: ИВАНЧЕНКО Ирина Владимировна
 ФИО: Иванченко Ирина Владимировна
 Должность: директор Филиала СГПИ в г. Железноводске
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН НЕКВАЛИФИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ИНФОРМАЦИЯ О СЕРТИФИКАТЕ
 Дата подписания: 25.12.2024 16:15:07
 S/N: 14E774D691E6E88B43B90C453EDF6726
 Уникальный программный ключ: 6ed79267cd09433ac580b911de3e3e95b564cf0da
 Владелец: Иванченко Ирина Владимировна
 Должность: Директор
 E-mail: pedagogkmv@sspi.ru
 Организация: Филиал СГПИ в г. Железноводске
 Дата подписания: 08.10.2023
 Действителен: с 09.11.2022 до 09.11.2025

ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
 о бюджетного образовательного учреждения
 высшего образования
 «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
 В Г. ЖЕЛЕЗНОВОДСКЕ
 (Филиал СГПИ в г. Железноводске)

«ПРИНЯТО»

на заседании Педагогического
 совета Базовой
 общеобразовательной школы
 Филиала СГПИ в г. Железноводске
 № 01 от 31 августа 2018 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор Филиала СГПИ
 в г. Железноводске
 М.В. Сигагина
 2018 г.

«СОГЛАСОВАНО»

И.о. директора Базовой
 общеобразовательной школы
 Филиала СГПИ в г. Железноводске
 И.П. Мирошниченко
 31 августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о классном руководителе в Базовой общеобразовательной школе
 Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения
 высшего образования «Ставропольский государственный
 педагогический институт» в г. Железноводске**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Положением о Базовой общеобразовательной школе Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске, определяющим перечень и порядок издания локальных актов.

1.2. 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.

1.3. Классный руководитель назначается директором 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;
- обеспечение благоприятного психологического климата в классе.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- изучение и анализ классного коллектива;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
- анализ и оценка уровня воспитанности каждого обучающегося и всего классного коллектива;

организационно-педагогическая:

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

коммуникативная:

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

3. ФОРМЫ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

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;
- исследовательских;
- состязательных;
- творческого труда;
- ролевого тренинга;
- психологических (позволяющих ребенку познать себя).

4. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Ведет документацию класса, представляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.2. Организует деятельность обучающихся по соблюдению Положения о Базовой общеобразовательной школе Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске и локальных актов школы, договора на получение образования в школе, заключенного между школой и родителями обучающихся.

4.3. Ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся, специалистами служб сопровождения, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития классного коллектива, согласования единства предъявляемых к обучающимся требований.

4.4. Обращается к заместителю директора по учебной работе и заместителю директора по воспитательной работе по вопросам организации эффективного взаимодействия участников образовательного процесса.

4.5. Организует работу по пропаганде среди школьников здорового образа жизни, становления гармонично развитой личности, в том числе через объединения по интересам (факультативы, кружки, секции, студии и т.п.).

4.6. Непосредственно и постоянно участвует в школьной жизни обучающихся, содействуя их оптимальному общению, полноценному обучению, адаптации к современным жизненным условиям, выработки у школьников чувства собственного достоинства, любви и уважения к Родине,

семье, другим людям, природе, к общечеловеческим ценностям, правам и свободам человека.

4.7. В необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива.

4.8. В обязанности классного руководителя по организации деятельности классного коллектива входит:

- распределение различных поручений среди обучающихся;
- работа с активом класса;
- организация классных коллективных творческих дел и других мероприятий;
- направление обучающихся 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;
- организация дежурства класса по школе.

4.9. Классный руководитель контролирует:

- посещаемость учебных занятий класса;
- успеваемость обучающихся;
- соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;
- ведение дневников обучающихся;
- обеспечение школьниками требуемого санитарного состояния закрепленного за классом учебного кабинета;
- соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся.

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

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

5. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель как административное лицо имеет право:

5.1. Получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей.

5.2. Координировать работу учителей-предметников, работающих с обучающимися данного класса.

5.3. Выносить на рассмотрение администрации согласованные с классным коллективом предложения.

5.4. Приглашать родителей обучающихся (лиц их заменяющих) в школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса.

5.5. Вести работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

6.1. Анализ и план воспитательной работы с классом на учебный год.

6.2. Тетрадь (дневник) классного руководителя.

6.3. Протоколы заседаний классного родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки.

6.4. Портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся.

Разработал:

И.о. директора Базовой общеобразовательной
школы Филиала СГПИ в г. Железноводске

И.П. Мирошниченко

Проверил:

юрисконсульт Филиала СГПИ в г. Железноводске

Ф.А. Кокова