

«Утверждаю»
Директор
ОЧУ СОШ «Лидер»
Клюзко Д.В.

«__» _____ 201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ ОЧУ СОШ «Лидер»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с должностной инструкцией классного руководителя, Уставом школы, определяющими 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:

- а) аналитическая:
 - изучение индивидуальных особенностей учащихся;
 - изучение и анализ развития классного коллектива;
 - анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
 - анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива;
- б) организационно-педагогическая:

- организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;
- установление связи школы и семей учащихся;
- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;
- в) коммуникативная:
 - регулирование межличностных отношений между учащимися;
 - установление оптимальных взаимоотношений «учитель–ученик»;
 - создание общего благоприятного психологического климата в коллективе.

3. Формы работы классного руководителя с учащимися

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. Классный руководитель:

- ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- организует деятельность учащихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы, Договора на получение образования в школе, заключенного между ней и родителями обучающихся, правил и инструкций по технике безопасности;
- 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;
- обращается к заместителю директора по воспитательной работе, педагогу-психологу школы класса по вопросам организации эффективного взаимодействия участников образовательного процесса;

— 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.);

— непосредственно и постоянно участвует в школьной жизни обучающихся, содействуя их оптимальному общению, полноценному обучению, адаптации к современным жизненным условиям, выработке у школьников чувства 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:

- своевременное внесение изменений и дополнение по учащемуся в личное дело (изменение адреса, телефона, итоговые оценки за год, изменение фамилии и т.п.)

- 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);

- оформление классного уголка, своевременное обновление информации на нем.

4.3. Классный руководитель контролирует:

- посещаемость учебных занятий класса;

- успеваемость обучающихся;

- соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами, техники безопасности;

- ведение дневников обучающихся;

- обеспечение школьниками требуемого санитарного состояния закрепленного за классом учебного кабинета;

- соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся;

- организацию питания класса.

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

4.5. 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 обучающихся (лиц, их заменяющих) в школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса;
 - вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности.

6. Документация классного руководителя

- 6.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:
- анализ и план воспитательной работы с классом на учебный год;
 - папка классного руководителя;
 - протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки;