

ПРИНЯТО

на заседании управляющего Совета
Протокол № 5
от «22» мая 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ «Крюковская СОШ»
А.Т. Колесник
Приказ № 56 от 29 мая 2012г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе МБОУ «Крюковская СОШ»

І. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом МБОУ «Крюковская средняя общеобразовательная школа, 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.

ІІ. 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 учащихся;
 - изучение и анализ развития классного коллектива;
 - анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
 - анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива;
 - организационно-педагогическая:
 - организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;
 - установление связи школы и семей учащихся;

- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;
- коммуникативная;
- регулирование межличностных отношений между учащимися;
- установление оптимальных взаимоотношений «учитель – ученик»;
- создание общего благоприятного психологического климата в коллективе.

IV. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель:

- ведет документацию класса, предоставляя администрации школы 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 школой и родителями обучающихся;
- 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;
- организует работу по пропаганде среди школьников здорового образа жизни, становления гармонично развитой личности, в том числе через объединения по интересам (факультативы, кружки, секции, клубы, студии и т.п.);
- непосредственно и постоянно участвует в школьной жизни обучающихся, содействуя их оптимальному общению, полноценному обучению, адаптации к современным 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:

- 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;
 - организация дежурства класса по школе.
- 4.3. 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;
 - организация 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.

V. Права классного руководителя

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;

VI. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- анализ и план воспитательной работы с классом на учебный год;
- папка классного руководителя;
- протоколы заседаний родительских собраний, материалы для их подготовки;
- план работы – сетка на каждую четверть.