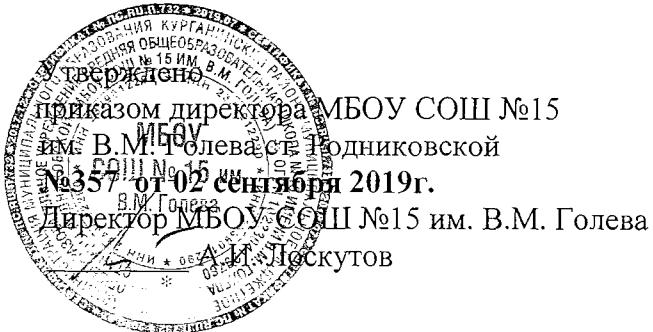


Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 1 от 31августа 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководителе

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом школы, определяющим перечень и порядок издания локальных актов.

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.

Классный руководитель назначается директором из числа педагогических работников. В своей деятельности классный руководитель руководствуется настоящим положением.

2. Основные задачи и функции классного руководителя

Основными задачами классного руководителя являются:

1.формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;

2.организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;

3.обеспечение благоприятного психологического климата в классе.

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.

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

Классный руководитель:

- ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости учащихся;
- организует деятельность учащихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы;
- 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 учащимся требований;
- 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 учащихся, 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.

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.

Классный руководитель контролирует:

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

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

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

5. Права классного руководителя

Классный руководитель как административное лицо имеет право:

- координировать работу учителей-предметников, работающих с учащимися данного класса;
- выносить на рассмотрение администрации согласованные с классным коллективом предложения;
- приглашать родителей учащихся (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

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- классный журнал;
- анализ и план воспитательной работы с классом;
- дневник классного руководителя (список поручений, социальный паспорт класса, характеристика и анализ воспитательной работы с классом, акты посещения семей, учет инструктажей по технике безопасности);
- портфолио учащихся;
- личные дела учащихся.