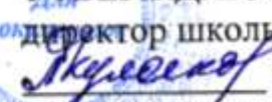


ПРИНЯТО:
на педагогическом
совете
(протокол № 5 от «28» мая 2015г.)

УТВЕРЖДАЮ:

директор школы

Л.С. Кулакова
(приказ № 150 от «29» мая 2015г.)

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании в РФ», тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобрнауки РФ от 31.08.1995 г. № 463/1268 по согласованию Министерством труда РФ (постановление от 17.08.1995 г. №46), приказа МОиН РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений» № 21 от 03.02.2006 г., Письма ДО ТО № ОХ-29-705 от 5.04.2006 г. с п.8.1
- 1.2. Классный руководитель – профессиональный 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 особенностей учащихся;
 - изучение и анализ развития классного коллектива;
 - анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
 - анализ и оценка 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. Обязанности классного руководителя.

3.1. 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;
- 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, 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 функционированию ученического коллектива.
- выявляет несовершеннолетних, находящихся в социально - опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в ОУ, принимает меры по их воспитанию и получению ими основного общего образования;

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

- распределение различных поручений среди учащихся;
- работа с активом класса;
- организация классных коллективных 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.
- организация питания (по согласованию с родителями);
- контроль за внешним видом и культурой поведения учащихся.

3.3. 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;
 - организацию питания класса.
- 3.4. Классный руководитель проводит работу с родителями по поводу успеваемости и посещаемости обучающихся, их поведения и взаимоотношений с преподавателями и одноклассниками.
- 3.5. Классный руководитель обеспечивает благоприятные условия для развития познавательных интересов школьников, расширение их кругозора.

4. 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;
- вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности.

5. Документация классного руководителя.

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- Классный журнал
- анализ и план воспитательной работы с классом на учебный год;
- тетрадь (папка) классного руководителя;
- протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки;
- план работы – сетка на каждую четверть.
- Социальный паспорт класса