

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 72» Ленинского
района г. Саратова

 Т.С. Артемова
«20» сентября 2015г.

Приказ от 20.09.2015 № 53

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе
МОУ «СОШ № 72»

Рассмотрено
на заседании педагогического совета

Протокол № 03 от 28.01.2015

Рассмотрено
на заседании Управляющего совета

Протокол № 03 от 29.01.2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом МОУ «СОШ № 72», 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 обучающегося и осуществляет свою деятельность в единой образовательной системе 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:

1. Аналитическая:

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

2. Организационно – педагогическая:

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

3. Коммуникативная:

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

4. Формы работы классного руководителя с обучающимися.

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).

2. Обязанности классного руководителя.

4.1. Классный руководитель:

- ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- организует деятельность обучающихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы, договора на получение образования в школе, заключенного между ней 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;
- обращается к куратору (заместителю директора по УР) 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:

- 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;
- 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

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 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.

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- рабочую программу классного руководителя, включающую анализ и план воспитательной работы с классом на учебный год;
- протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки;
- отчет по программе за каждую учебную четверть;
- личные дела обучающихся.

Пропнуровано,
пронумеровано,
скреплено печатью
на 4 листах

Директор
МОУ «СОШ № 72»

