

Рассмотрено
на методическом совете

Протокол от
« 27 » мая 20 16 г.

№ 7

Рекомендовано к
утверждению
Педагогическим советом

Протокол от
« 28 » мая 20 16 г.

№ 6

Утверждено

Приказ от

« 08 » июня 20 16 г.

№ 59/1-о (Приложение №
15)

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе

СОГБОУ «Общеобразовательный центр «Южный»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом СОГБОУ «Общеобразовательный центр «Южный», определяющим перечень и порядок издания локальных актов.
- 1.2. Классный руководитель – педагогический работник, который организует систему отношений между общеобразовательным учреждением 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.
- 1.4. 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;
- проектных;
- творческого труда;
- ролевого тренинга;
- психологических (позволяющих ребенку познать себя).

4. Обязанности классного руководителя

- 4.1. Классный руководитель:
 - ведет личные дела обучающихся класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию;
 - ведет классный журнал и предоставляет администрации сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - ведет дневник классного руководителя (приложение №1)
 - организует деятельность учащихся по соблюдению положений Устава и локальных актов общеобразовательного учреждения, Договора, заключенного между общеобразовательным учреждением 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, 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 общеобразовательному учреждению.

4.3. Классный руководитель контролирует:

- посещаемость учебных занятий/уроков 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:

- 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 (законных представителей) в общеобразовательное учреждение 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;
- дневник классного руководителя (приложение №1)
- анализ и план воспитательной работы с классом на учебный год;
- протоколы заседаний родительских собраний, материалы для их подготовки;
- программа воспитательной работы с классом на период на учебный год.