

Утверждено педсоветом МОУ СОШ № 10

Протокол № 1 от 30.08.09.

Председатель

Реброва Л.А.

Положение о классном руководителе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом общеобразовательной школы, 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.

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,

творческого труда, ролевого тренинга,

психологических (позволяющих ребенку оценить себя).

4. Обязанности классного руководителя

4.1. 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, 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 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: 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.

6. Документация классного руководителя

- 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-сетка работы на каждую четверть.