

Утверждено:
Приказ № 166 от 14.09.2015 г.
Внесены изменения в наименование ОУ
Приказ № 109 от 29.07.2016 г.
Директор О.В. Лебедев С.Л.



Согласовано:
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ В МКОУ «Олинская СОШ»

Локальный акт № 30

I. Общие положения.

- 1.1. За каждым классом (группой) учреждения назначается педагог: классный руководитель, воспитатель (далее по тексту - классный руководитель), который организует систему отношений между школой и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности, создает условия для индивидуального самовыражения каждого воспитанника и по сплочению классного коллектива, группы.
- 1.2. Классный руководитель осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы образовательного учреждения.
- 1.3. Классный руководитель назначается директором из числа педагогических работников. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Законом РФ «Об образовании», типовыми положениями: об общеобразовательном учреждении, дошкольном образовательном учреждении, конвенцией о правах ребенка, уставом школы, настоящим положением, другими нормативно-правовыми документами.

II. Основные задачи и функции классного руководителя

- 2.1. Основными задачами классного руководителя являются:
- формирование коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;
 - организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности коллектива;
 - обеспечение благоприятного психологического климата в классе (группе).
- 2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:
- 2.2.1. аналитическая:
- изучение индивидуальных особенностей воспитанника;
 - изучение и анализ развития коллектива;
 - анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
 - анализ и оценка уровня воспитанности как отдельного воспитанника, так и всего коллектива
- 2.2.2. организационно-педагогическая:
- организация и стимулирование разнообразной деятельности детей;
 - установление связи школы и семей воспитанников;
 - организация взаимодействия классного коллектива, группы со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями

2.2.3. коммуникативная:

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

III. Формы работы классного руководителя с учащимися.

3.1. Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. При этом он ориентируется на приоритет следующих форм работы с детьми:

- дискуссионных,
- игровых,
- поисковых,
- исследовательских,
- состязательных,
- творческого труда,
- ролевого тренинга,
- психологических (позволяющих ребенку оценить себя).

IV. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель, воспитатель:

- 4.1. Ведет документацию класса, группы, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся, воспитанников.
- 4.2. Организует деятельность учащихся, воспитанников по соблюдению положений Устава и локальных актов школы, соблюдению условий договора, заключенного между учреждением и родителями обучающихся.
- 4.3. Ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников, специалистами служб сопровождения, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития классного коллектива (группы), согласования единства предъявляемых к детям требований.
- 4.4. Организует работу по пропаганде среди воспитанников здорового образа жизни, становления гармонично развитой личности, в том числе через объединения по интересам (факультативы, кружки, секции и т.п.).
- 4.5. 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.
- 4.6. В необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования коллектива.
- 4.7. В обязанности классного руководителя по организации деятельности классного коллектива входит:
 - распределение различных поручений среди учащихся;

- работа с активом класса;
- организация классных творческих дел и других общешкольных 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 и развитие детского самоуправления в классе.

4.9. Классный руководитель контролирует:

- посещаемость учебных занятий класса;
- успеваемость обучающихся;
- соблюдение обучающимися правил для учащихся;
- ведение дневников обучающихся;
- соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся;
- организацию питания класса.

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

V. Работа с родителями

5.1. Проведение родительских собраний, мероприятий, направленных на педагогическое просвещение родителей (тематические родительские собрания проводятся не реже 1 раза в четверть).

5.2. Изучение условий воспитания в семье.

5.3. Индивидуальная работа с родителями.

5.4. Привлечение родителей к организации интересной, насыщенной деятельности классного коллектива.

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

VI. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 6.1. получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- 6.2. координировать работу учителей-предметников, работающих с учащимися данного класса;
- 6.3. выносить на рассмотрение администрации согласованные с классным коллективом предложения;
- 6.4. приглашать родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) в школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием;
- 6.5. вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методиче-

ской и воспитательной деятельности.

VI. Документация классного руководителя.

- 7.1. Анализ и план воспитательной работы с классом, группой на учебный год.
- 7.2. Протоколы заседаний родительского совета и родительских собраний, материалы для их подготовки.
- 7.3. Журнал инструктажа учащихся по т/б.
- 7.4. Классный руководитель заполняет и проверяет: дневники учащихся; ведет личные дела учащихся.

VIII. Режим работы классного руководителя.

Режим работы классного руководителя определяется образовательным учреждением самостоятельно и фиксируется в Уставе, правилах внутреннего трудового распорядка, расписаниях, планах мероприятий и других локальных актах.

IX. Критерии оценки деятельности классного руководителя.

10.1. Основными критериями работы классного руководителя являются:

- критерий результативности, отражающий уровень, который достигают воспитанники в своем социальном развитии (развитие личности, развитие детского коллектива, сохранение здоровья детей, развитие ученического самоуправления);
- критерий деятельности, оценивающий реализацию управленческих функций классного руководителя (деятельность классного руководителя по организации воспитательной работы с обучающимися, взаимодействие классного руководителя с учителями, работающими в классе, и другими участниками образовательного процесса, родителями и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).