

Принято
на собрании трудового коллектива
МОУ «СОШ № 77»
Протокол № 9 от 28.04 2014 г.

Утверждено
директор МОУ «СОШ № 77»
Н. В. Лазарева
№ 15, 05. 2014 г.

Положение

о классном руководстве
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 77»
Фрунзенского района г. Саратова.

Рассмотрено
на Управляющем совете
МОУ «СОШ № 77»
Протокол № 16 от 28.04 2014 г.

1. Общие положения.

1.1. Классное руководство распределяется администрацией МОУ «СОШ № 77», закрепляется за преподавателем с его согласия, исходя из интересов школы с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.2. Классный руководитель имеет высшее педагогическое образование или опыт работы с детьми не менее 5 лет.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом школы.

1.4. Классный руководитель назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.5. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

2. Функции.

Основными функциями деятельности классного руководителя являются:

2.1. Организация деятельности классного коллектива.

2.2. Организация учебной работы классного коллектива.

2.3. Организация внеучебной жизни класса.

2.4. Изучение личности школьников.

2.5. Социальная защита школьников.

2.6. Работа с родителями.

3. Функциональные обязанности

Классный руководитель имеет следующие функциональные обязанности:

3.1. Ведет классный журнал, своевременно заполняет электронный журнал.

3.2. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.

3.3. Организует классный коллектив.

3.4. Организует дежурство по классу, школе.

3.5. Соблюдает санитарное состояние классного кабинета.

3.6. Заботится о внешнем виде воспитанников.

3.7. Организует горячее питание.

3.8. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.

3.10. Создает благоприятный микроклимат в классе, обстановку, благоприятствующую учебе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.

3.11. Координирует деятельность учителей, работающих в классе.

3.12. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости и посещаемости школьников.

3.13. Создает особые условия для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширения их кругозора (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии, посещение театров, выставок и т. д.).

3.14. Организует творческие дела в классе.

- 3.15. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает обучающихся в физкультуру, спортивную работу.
- 3.16. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
- 3.17. Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом, проводит один тематический классный час в месяц.
- 3.18. Работает с характеристиками учащихся.
- 3.19. Ведет профориентационную работу.
- 3.20. Обеспечивает охрану и защиту прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей (если такие есть в классе). Сотрудничает с социальным педагогом.
- 3.21. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий.
- 3.22. Выявляет и ведет учет детей из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию.
- 3.23. Проводит профилактическую работу с обучающимися, попавшими в трудную жизненную ситуацию, состоящих на учетах ВШУ, ПДН.
- 3.24. Проводит тематические родительские собрания не реже одного раза в четверть.
- 3.25. Изучает условия воспитания в семье.
- 3.27. Работает с родителями индивидуально.
- 3.28. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.
- 3.29. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
- 3.30. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.
- 3.31. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка.
- 3.32. Организует и участвует в педагогических советах (малых педсоветах), заседаниях Совета по профилактике, Комиссии по делам несовершеннолетних по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников. Участвует в работе семинаров, административных и методических совещаний.
- 3.33. Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства.
- 3.34. Контролирует досуговую занятость детей, попавших в трудную жизненную ситуацию.
- 3.35. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.

5. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 5.1. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания.
- 5.2. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе.
- 5.3. Привлекать к профилактической работе с учащимися администрацию МОУ «СОШ№77».
- 5.4. Своевременно ставить в известность родителей учащихся, допустивших дисциплинарные проступки.
- 5.5. Требовать от учителей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных обучающихся.

6. Классный руководитель не имеет права.

- 6.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом.
- 6.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания провинившегося ученика.
- 6.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.
- 6.4. Использовать семью (родителей или законных представителей) для наказания ребенка.
- 6.5. Подрывать авторитет учителя – предметника и всего педколлектива в целом в беседах с обучающимися.

7. Документация и отчетность.

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- 7.1. ведет классный журнал, заполняет электронный журнал;
- 7.2. план воспитательной работы с классным коллективом;
- 7.3. личные дела учащихся;
- 7.4. социальный паспорт класса;
- 7.5. протоколы родительских собраний;
- 7.6. тетрадь индивидуальных бесед с обучающимися, состоящими на профилактических учетах;
- 7.7. накапливает методические разработки воспитательных мероприятий;
- 7.8. ведет учет индивидуальных достижений учащихся;
- 7.9. составляет образовательный рейтинг обучающихся 9 классов.