

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол от 23.09.2019 г. № 2

Приложение
к приказу директора МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ)
от 25.11.2019 г. № 303

Положение о классном руководстве МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 06.10.2009 N 373, Письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.06.2001г. № 480/30-16 «Методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Классный руководитель — педагог, который организует систему отношений между образовательной организацией и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создает условия для индивидуального самовыражения каждого учащегося и осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы образовательной организации.

Цель деятельности классного руководителя — создание условий для саморазвития и самореализации личности учащегося, его успешной социализации в обществе.

1.3. Классный руководитель назначается с согласия педагога директором из числа педагогических работников.

2. Основные задачи и функции классного руководителя

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов учащихся;
- организация системной работы с учащимися в классе;
- формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности учащихся.

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 учреждения и семей учащихся;
- организация взаимодействия классного коллектива с внешкольными организациями;

в) коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между учащимися;

- установление оптимальных взаимоотношений «учитель — учащийся»;
- создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;
- оказание помощи учащимся в формировании коммуникативных качеств.

г) организационно-координирующая:

- защита прав учащихся;
- создание условий для безопасности жизни и здоровья детей в период проведения внеклассных внешкольных мероприятий;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- обеспечение связи общеобразовательной организации с семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) учащихся, оказание им помощи в воспитании учащихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) учащихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом образовательной организации;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности учащихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности учащихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым учащимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации (классный журнал, личные дела учащихся, план работы классного руководителя).

д) контрольная:

- контроль успеваемости каждого учащегося;
- контроль посещаемости учебных занятий учащихся.

3. Формы работы классного руководителя с учащимися

Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. Классный руководитель определяет формы работы в зависимости от видов и направлений внеурочной деятельности учащихся, отраженных в соответствующей программе с учетом принципов организации образовательного процесса, возможностей, интересов и потребностей учащихся, внешних условий.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель:

- ведет документацию класса, предоставляя администрации статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости учащихся;
- организует деятельность учащихся по соблюдению положений устава и локальных актов;
- ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) учащихся, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития классного коллектива;
- согласовывает единство предъявляемых к учащимся требований;
- разрабатывает программу внеурочной деятельности учащихся с учетом общешкольной программы духовно-нравственного развития и воспитания и программы формирования культуры здорового и безопасного образа жизни;
- 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:

- организация деятельности классного коллектива, каждого учащегося в соответствии с программой внеурочной деятельности;
- работа с активом класса;

- забота о заболевших детях, пропустивших много уроков (организация помощи в учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);
- организация дежурства по классу;

4.3 Классный руководитель контролирует:

- посещаемость учебных занятий учащихся;
- успеваемость учащихся;
- соблюдение учащимися правил пользования учебными кабинетами;
- ведение дневников учащихся;

4.4. Классный руководитель проводит работу с родителями (законными представителями) по поводу успеваемости и посещаемости учащихся, их поведения и взаимоотношений с учителями и одноклассниками.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель 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 (законных представителей) учащихся в образовательную организацию для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся класса;

6. Документация классного руководителя

- Анализ за прошлый учебный год и план работы классного руководителя;
- протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки;