

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «30» августа 2016 г.
Протокол № 1 от 30.08.2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Шудумарская основная
общеобразовательная школа»
А.В.Рыбаков.
Приказ № 13 от «1» сентября 2016 г.
Приказ № 1-13 от 1 сентября 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

Целью деятельности классного руководителя является создание условий для саморазвития самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

Задачи классного руководителя:

- формирование и развитие классного коллектива;
- создание ситуации защищенности, эмоционального комфорта, благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, психического здоровья обучающихся;
- организация системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива;
- создание условий для самопознания, саморазвития, самоутверждения каждого ребенка, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей, формирования здорового образа жизни;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с коллективом класса;
- гуманизация отношений между обучающимися в коллективе, между обучающимися и педагогами;
- формирование нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности воспитанников через развитие ученического самоуправления.

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, законами Республики Марий Эл, указами Президента Российской Федерации, Республики Марий Эл, администрации Сернурского района, органов управления образованием всех уровней вопросам образования и воспитания обучающихся: правилами и нормами охраны труда, техники безопасности противопожарной защиты.

2. Функции классного руководителя

2.1. Организационно-координирующая:

- установление связи общеобразовательного учреждения и семьи, взаимодействие с учителями - предметниками и другими субъектами образовательного процесса, а также обслуживающим персоналом общеобразовательного учреждения;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом как субъектами этой деятельности;
- ведение документации (классный журнал, дневники, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя)

2.2. Коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися; установление субъект-субъектных отношений между учителем и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

2.3. Аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

3. Классный руководитель имеет право:

- 3.1. получать информацию о психическом и физическом здоровье детей;
- 3.2. контролировать успеваемость каждого ученика;
- 3.3. контролировать посещаемость учебных занятий детьми;
- 3.4. координировать и направлять в единое русло работу учителей данного класса;
- 3.5. организовать воспитательную работу с обучающимися класса через проведение малых педсоветов, педагогических консилиумов и других мероприятий;
- 3.6. вносить на рассмотрение администрации, совета общеобразовательного учреждения предложения, согласованные с коллективом класса;
- 3.7. приглашать для беседы родителей (лиц их заменяющих);
- 3.8. по согласованию с администрацией обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию;
- 3.9. получать помощь в организации своей деятельности от педагогического коллектива общеобразовательного учреждения;
- 3.10. определять индивидуальный режим работы с детьми, исходя из конкретной ситуации;
- 3.11. вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания;

свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания;

3.12. Задавать обучающимся обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к привлечению дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся в школе.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Организация в классе учебно-воспитательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;

4.2. Оказание помощи обучающемуся в решении возникающих проблем;

4.3. Установление контактов с родителями и оказание им помощи в воспитании детей (лично, через психолога и т. д.)

4.4. Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих обязанностей классному руководителю необходимо хорошо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, быть информированным о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.

4.5. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;

4.6. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;

4.7. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, секций;

4.8. Соблюдает права и свободы обучающихся;

4.9. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит спортивно-массовые и другие мероприятия, укрепляющие здоровье обучающихся;

4.10. Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

4.11. Оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

4.12. Проводит инструктаж по безопасности проведения воспитательных мероприятий;

4.13. Организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д., проводит инструктаж с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;

4.14. Осуществляет контроль за соблюдением правил по охране труда;

4.15. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

4.16. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

5. Ответственность

5.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в классе во время проведения мероприятий, а также за нарушение

прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Классный руководитель:

- работает по графику, составленному исходя из плана работы утвержденного директором школы;

- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается заместителем директора по УВР не позднее 5 дней с начала планируемого периода;

- представляет заместителю директора по УВР письменный отчет еженедельно и по окончании каждой четверти;

- работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами их заменяющими)

- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.