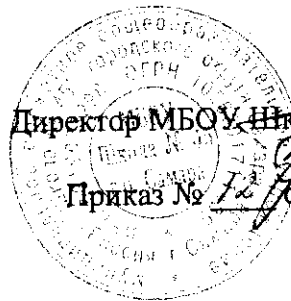


ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 4 от 15.01 2016 г.



43
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школы № 45 г.о. Самары
С.В.Баева
Приказ № 18 от 18.01 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе
МБОУ Школы № 45 г.о. Самара

г. Самара, 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основе тарифно-квалификационной характеристики классного руководителя, утвержденном приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95г. N463-1268.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

1.3. Классный руководитель должен иметь педагогическое образование и стаж работы не менее 2-х лет.

1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

2.1. Коррекция индивидуального развития учащихся класса, способствующая свободному и полному раскрытию всех способностей школьника и их развитию, обеспечивающая его самоопределение и самореализацию.

2.2. Организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения.

2.3. Создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка.

2.4. Обеспечение режима гигиенических норм и правил техники безопасности в учебно-воспитательном процессе.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует и координирует весь учебно-воспитательный процесс в вверенном ему классе.

3.2. Проводит широкую диагностику уровня обученности и воспитанности учащихся, их ценностных ориентаций (совместно с соц.педагогом, психологом).

3.3. Организует педагогическое планирование воспитательной работы в классе.

3.4. Организует работу органов классного самоуправления.

3.5. Стимулирует процесс постоянного роста уровня развития детского ученического коллектива.

3.6. Регулярно проводит систему внеурочных воспитательных мероприятий в классе с учетом психологических особенностей учащихся.

3.7. Осуществляет взаимодействие с родителями учащихся, объединяя общие усилия в воспитательных целях, проводит просветительскую работу с родителями.

3.8. Регулярно проводит родительские собрания и индивидуальную работу с родителями по вопросам воспитания и образования учащихся, индивидуальные консультации по воспитанию детей.

3.9. Ведет необходимую административную документацию класса (оформляет психолого-педагогическую характеристику класса, ведет журнал). Осуществляет контроль за ведением школьных дневников уч-ся, пишет личностные характеристики на учащихся, предоставляет справки о трудоустройстве уч-ся по окончании 9-х, 11-х классов.

3.10. По мере необходимости привлекает к индивидуальной работе с учащимися узких специалистов: психолога, соц.педагога, инспектора по делам несовершеннолетних, логопеда и др.

3.11. Помогает педагогу - организатору в подготовке и проведении общешкольных мероприятий разного направления.

3.12. Совместно с педагогом-организатором школы организует познавательный развлекательный досуг уч-ся в каникулы, выходные дни.

3.13. Проводит профориентационную работу с учащимися.

3.14. Выявляет малообеспеченные и нуждающиеся в материальной поддержке семьи учеников своего класса, способствует их материальному обеспечению через систему социальной защиты населения, комитеты по делам семьи, материнства и детства.

3.15. Следит за профессиональным регулярным медицинским осмотром уч-ся класса, способствует сохранению их здоровья (через контроль за выполнением режима школьников, соблюдением санитарно-гигиенических норм).

3.16. Производит систему оздоровительных мероприятий для уч-ся.

3.17. Организует дежурство уч-ся в классе и по школе в соответствии с Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка.

3.18. Участвует в заседаниях классных руководителей.

4. ПРАВА

4.1. Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции присутствовать на любых занятиях, проводимых с учениками его класса.

4.2. Присутствовать на культурно-просветительских и оздоровительных мероприятиях, в которых заняты дети его класса.

4.3. Пользоваться данными диагностики исследования личности ребенка, полученных психологами в целях коррекции эффективности воспитательного процесса.

4.4. Представлять и защищать интересы уч-ся в административных и общественных организациях разного уровня (комиссии отделов образования, комитета по делам семьи, материнства и детства и др.).

4.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности уч-ся своего класса за проступки, недостойное поведение в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка школы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ "Об образовании".

6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Классный руководитель:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и на каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе.

6.2. Согласует свой план воспитательной работы с общешкольным планом и с действиями других классных руководителей.

6.3. Получает необходимую информацию нормативно-правового и организационного характера от заместителя директора школы воспитательной работе.

7. ЗАДАЧИ ЗАСЕДАНИЙ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ.

В работе заседаний классных руководителей в различных видах деятельности предполагается решение следующих задач:

7.1. Изучение нормативной и методической документации по вопросам воспитания.

7.2. Отбор содержания и составление программ и планов воспитательной работы с учетом вариативности и разноуровневости.

7.3. Утверждение и корректировка дат внеклассных мероприятий.

7.4. Ознакомление с анализом состояния воспитательной работы по итогам внутришкольного контроля.

7.5. Работа с обучающимися по соблюдению норм и правил поведения, техники безопасности во время проведения внеклассных мероприятий, разработка соответствующих инструкций, охрана здоровья.

7.6. Организация открытых внеклассных мероприятий по определенной тематике.

7.7. Изучение современных форм организации воспитательного процесса

7.8. Ознакомление с методическими разработками различных авторов, ознакомления с материалами курсовой подготовки классных руководителей

7.9. Организация и проведение предметных декад, вопросы состояния внеклассной работы по предметам с обучающимися (факультативы, кружки).

8. ФУНКЦИИ ЗАСЕДАНИЙ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ.

Работа заседаний организуется на основе планирования, отображающего план воспитательной работы школы.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

9.1. Каждый классный руководитель обязан участвовать в заседаниях и практических семинарах.

9.2. Принимать участие в разработке общешкольных, коллективных, творческих дел, обсуждении различных проблем, связанных с деятельностью классных руководителей.

9.3. Знакомство с новыми методиками.

9.4. Классному руководителю необходимо знать тенденции развития методов воспитания, знать 273 Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» нормативные документы, владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Совещанием руководит зам. директора по воспитательной работе.

10.2 Заседание классных руководителей проводится один раз в четверть, практический семинар с организацией тематических открытых внеклассных мероприятий - 1 раз в год; заседания классных руководителей оформляются о виде протоколов.