

Рассмотрено на заседании

Педагогического совета

Протокол №1 от 30.08.2019г.

Утверждаю

Директор школы: А.М. Алексушин

Приказ № 2 от 02.09.2019г.



Положение о классном руководителе

1. Общие положения

1.1. Положение о классном руководителе МБОУ «ООШ с.Березовка» (далее - Положение) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом (далее - Школа) и регламентирует деятельность классного руководителя Школы.

1.2. Классный руководитель является работником Школы, осуществляет деятельность, направленную на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания учащихся, их родителей (законных представителей) и учителей.

1.3. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Школы из числа учителей, имеющих высшее педагогическое образование, или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы в должности классного руководителя и непосредственно подчиняется директору Школы и заместителю директора по воспитательной работе. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.4. Классный руководитель должен знать:

- основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков;
- методы и навыки коммуникативного общения с учащимися, социального психотренинга;
- особенности воспитательной системы, условия работы в Школе;
- владеть современными методами индивидуальных и групповых занятий в рамках класса.

2. Функции классного руководителя

2.1. Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

- создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся;
- формирование коллектива класса;
- организация внеучебной жизни класса;
- социальная помощь и защита учащихся;

- взаимодействие с родителями (законными представителями), другими педагогами, социальными работниками.

3. Режим работы классного руководителя

3.1. Рабочее время классного руководителя в соответствии с тарификацией внеаудиторной нагрузки 1 час в неделю.

3.3 Классный час проводится один раз в неделю по расписанию.

3.4. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух мероприятий в месяц, из которых одно может быть общешкольным.

3.5. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть и по мере необходимости.

3.6. Классный руководитель представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ своей деятельности по окончании 1 и 2 полугодий в течение 5 дней со дня окончания полугодия.

4. Права классного руководителя

4.1. Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- знакомиться с документацией Школы;
- присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости);
- изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями-предметниками;
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном локальными актами Школы;
- поощрять учащихся в порядке, установленном локальными актами Школы;
- участвовать в работе педагогического и методического советов Школы, вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации учащихся, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
- сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, органами системы профилактики;
- самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития Школы;
- повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;
- участвовать в работе молодежных школьных объединений, содействовать их функционированию;
- выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности Школы, выступать с деловой, конструктивной критикой;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом "не навреди";
- защищать собственную честь и достоинство в органах самоуправления и

защиты Школы, при невозможности - в государственных органах власти.

5. Документация и отчетность классного руководителя.

5.1. Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- классный журнал;
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- личные дела учащихся;
- портфолио учащихся;
- протоколы классных родительских собраний;
- дневник учащихся;
- папки с разработками воспитательных мероприятий и результатами классных педагогических мониторинговых исследований.