

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 12.03.1997 №288 (с последующими изменениями), Уставом МБОУ «СОШ №20», с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) и представительного органа работников «МБОУ «СОШ №20».

1.2 Положение о совете обучающихся рассматривается на Совете Учреждения «МБОУ «СОШ №20» и утверждается приказом директора «МБОУ «СОШ №20».

1.3 Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте МБОУ «СОШ №20» в сети Интернет: школа20.абакан.рф.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя состоит в обеспечении непрерывного педагогического процесса в урочное и внеурочное время, в организации внеурочной воспитательной работы, направленной на создание в закрепленном классе условий для самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя;

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

2.3. Классный руководитель назначается из числа педагогических работников школы, имеющих среднее специальное или высшее образование, с согласия самого работника приказом директора школы. Освобождение от обязанностей классного руководителя так же производится приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены по приказу на другого учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой.

2.4. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору школы. Текущее руководство его работой осуществляют заместитель директора по воспитательной работе и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.5. Классный руководитель в своей работе руководствуется Законом РФ «Об образовании», Конвенцией ООН «О правах ребенка», Уставом школы, настоящим Положением.

3. Содержание работы классного руководителя

Классный руководитель принимает во внимание уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия жизни.

Для успешного решения вопросов обучения, воспитания и развития личности ребенка, классный руководитель осуществляет взаимодействие всех участников образовательного процесса.

В процессе своей деятельности классный руководитель взаимодействует с учителями-предметниками, представляет интересы своих воспитанников в педагогическом совете, привлекает к совместной работе родителей обучающихся (законных представителей), вовлекает обучающихся во внеклассную работу, дополнительное образование

Совместно с педагогом-психологом, классный руководитель изучает индивидуальность обучающихся, в процессе их адаптации в микросоциуме, координирует связь педагога-психолога с родителями (законными представителями), анализирует развитие коллектива класса, определяет творческие, интеллектуальные, познавательные возможности детей.

Классный руководитель сотрудничает с педагогами-организаторами и педагогами дополнительного образования, способствует включению школьников в различные творческие объединения по интересам, внеклассную, внешкольную работу.

В своей работе, классный руководитель, постоянно заботится о здоровье детей, способствует формированию отношения к нравственным идеалам, этическим нормам поведения.

Формы работы классного руководителя определяются исходя из педагогической ситуации, сложившейся в школе и данном классе, традиционного опыта воспитания; степень педагогического воздействия – уровнем развития личности обучающегося, сформированностью классного руководителя.

Особое место в деятельности классного руководителя занимает классный час, как форма непосредственного общения педагога с детьми, в ходе которого могут решаться моральные, нравственные и другие проблемы. Классный час проводится не реже 1 раза в две недели.

Классный руководитель играет ведущую роль во взаимодействии образовательного учреждения и родителей (законных представителей), организует консультационную работу с родителями по различным вопросам воспитания, обучения, соблюдения прав обучающихся.

Классный руководитель проводит родительское собрание. Родительское собрание проводится не реже 1 раза в четверть

4. Права и обязанности классного руководителя

4.1 Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания;
- присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками;
- по согласованию с администрацией использовать помещения и материально-техническую базу школы для проведения воспитательной работы с классом;
- приглашать, если необходимо, от имени общеобразовательного учреждения родителей обучающихся;
- вносить предложения о совершенствовании деятельности школы;
- взаимодействовать со специальностями социально-психологической службы, медицинскими работниками, библиотекарем, педагогами-организаторами, педагогами дополнительного образования.

4.2. Классный руководитель не имеет право:

- унижать личное достоинство обучающегося, оскорблять его действием или словом;
- использовать отметку для наказания обучающегося;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное обучающемуся слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью для наказания ребенка;
- обсуждать своих коллег с обучающимися класса или их родителями (законными представителями)

Классный руководитель по своей должности выполняет следующие обязанности:

4.3. Работа с обучающимися:

- организует деятельность классного коллектива обучающихся, определяет состояние и перспективы его развития, обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности обучающихся, динамику их развития;
- обследует жилищно-бытовые условия обучающихся класса и незамедлительно сообщает администрации о случаях уклонения от родительских обязанностей по обучению, воспитанию и содержанию детей;
- создает благоприятные микросреду и психологический климат для каждого обучающегося в классе, регулирует межличностные отношения между обучающимися;
- способствует развитию коммуникативных качеств обучающихся и оказывает им необходимую помощь в преодолении затруднений в общении;
- защищает права и интересы обучающихся класса, выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагоприятных семей;
- контролирует посещаемость учебных занятий, выясняет причины пропусков уроков;
- организует и контролирует питание детей;
- активизирует творческую деятельность обучающихся в процессе индивидуальных, групповых, коллективных форм работы;
- содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в общеобразовательном учреждении, учреждениях дополнительного образования детей;
- ведет активную работу по формированию навыков здорового образа жизни, проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся класса;
- совместно с субъектами профилактики организует работу с обучающимися класса о профилактике правонарушений и безнадзорности, употребления психоактивных веществ;
- проводит инструктаж обучающихся класса по правилам пожарной безопасности; организует изучение обучающимися класса правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.; оперативно извещает администрацию о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- организует дежурство обучающихся по классу, школе;
- оптимально сочетает разнообразные формы работы с обучающимися: индивидуальные, групповые, коллективные.

4.4. Работа с учителями-предметниками:

- способствует установлению взаимодействия между учителями и обучающимися;
- посещает уроки для наблюдения за учебной деятельностью обучающихся;
- координирует и согласовывает педагогические воздействия на обучающихся через проведение педагогических консилиумов, «малых педсоветов» и других мероприятий;
- помогает обучающимся класса в учебной деятельности, выявляет причины слабой успеваемости. Организует их устранение;
- содействует развитию познавательных процессов, расширению кругозора обучающихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, НОУ, курсов по выбору, клубов по интересам, студий, элективных курсов);
- организует экскурсии, Дни Здоровья, посещение театров, выставок и т.п.

4.5. Работа с родителями (иными законными представителями):

- изучает условия воспитания в семье;
- организует индивидуальную работу (консультации, беседы, педагогическая помощь);
- побуждает родителей (иных законных представителей) к участию в жизни класса и школы;
- проводит родительские собрания;
- организует групповые консультации по вопросам воспитания детей с участием психолога, социального педагога, педагогов дополнительного образования детей, прочих специалистов.

4.6. Работа с документами:

- ведение личных дел обучающихся; классного журнала;
- контроль ведения ученических дневников;
- оформление папки классного руководителя;
- составление плана воспитательной работы, социального паспорта класса;
- обеспечение хранения протоколов родительских собраний;
- ведение журнала классных часов;
- ведение журнала по технике безопасности;
- своевременное предоставление данных, запрашиваемых администрацией школы.