



ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школы № 31 муниципального образования Усть-Лабинский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании».

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

1.3. Классный руководитель назначается директором из числа педагогических работников. В своей деятельности классный руководитель руководствуется настоящим положением.

2. Основные задачи и функции классного руководителя

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;
- организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;
- обеспечение благоприятного психологического климата в классе.

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;
- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;

- в) коммуникативная:
- регулирование межличностных отношений между учащимися;
 - установление оптимальных взаимоотношений «учитель - ученик»;
 - создание общего благоприятного психологического климата в коллективе.

3. Формы работы классного руководителя с учащимися

Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. При этом он ориентируется на приоритет следующих форм работы с современными школьниками:

- дискуссионных;
- игровых;
- поисковых;

4. Работа классного руководителя с родителями учащихся:

- Обеспечение школьниками требуемого санитарного состояния закрепленного за классом учебного кабинета;
- Соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся;
- Организация питания класса.

4.4. Классный руководитель проводит работу с родителями по поводу успеваемости и посещаемости обучающихся, их поведение и взаимоотношений с преподавателями и одноклассниками.

4.5. Классный руководитель обеспечивает благоприятные условия для развития познавательных интересов школьников, расширение их кругозора.

5. Права классного руководителя.

Классный руководитель как административное лицо 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 обучающихся (лиц, их заменяющих) в школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса;
- вести опытно - экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности.

6. Документация классного руководителя.

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- Анализ и план воспитательной работы с классом на учебный год;
- Тетрадь (папка) классного руководителя;
- Протоколы заседаний родительского комитета и
родительских собраний, материалы для их подготовки;
- План работы - сетка на каждую четверть.