

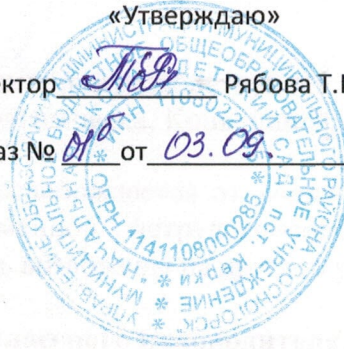
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Начальная школа- детский сад» пст. Керки

«Утверждаю»

Директор  Рябова Т.Е.

Приказ №  от  2014 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ № 14

### о классном руководителе

## **Положение о классном руководителе**

### **1. Общие положения.**

- 1.1 В своей деятельности классный руководитель руководствуется Законом РФ «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом школы и настоящим положением.
- 1.2 Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя.

### **2. Основные направления деятельности классного руководителя.**

- 2.1. Организация деятельности классного коллектива.
- 2.2. Организация учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся.
- 2.3. Организация внеурочной жизни класса.
- 2.4. Изучение личности и коррекция в воспитании школьников.
- 2.5. Социальная защита школьников.
- 2.6. Работа с родителями ( или с законными представителями)
- 2.7. Организация взаимодействия классного коллектива со специалистами службы сопровождения, внешкольными организациями.

### **3. Должностные обязанности классного руководителя.**

- 3.1. Четко и своевременно ведет классный журнал и личные дела учащихся и следит за их состоянием. Контролирует заполнение дневников учащимися. Еженедельно осуществляет проверку дневников.
- 3.2. Организует классный коллектив, организует коллективное творчество.
- 3.3. Организует дежурство по классу, школе, столовой.
- 3.4. Следит за санитарным состоянием прикрепленного кабинета.
- 3.5. Заботится о внешнем виде учащихся.
- 3.6. Организует питание. Ведет разъяснительную работу по вопросу бесплатного питания и корректного отношения одноклассников к социально незащищенным детям.
- 3.7. Осуществляет строгий контроль посещаемости. Совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины, контактирует с социальным педагогом по поводу «трудных» детей.
- 3.8. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
- 3.9. Координирует деятельность учителей, работающих в классе.
- 3.10. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.
- 3.11. Создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии, посещения театров, выставок, поездки и т.д.).
- 3.12. Создает положительный микроклимат в классе, формирует межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
- 3.13. Организует творческие дела в классе с привлечением отдельных учащихся или всего класса.
- 3.14. Организует охрану здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в физкультурную, спортивную работу.
- 3.15. Помогает деятельности различных детских общественных организаций.

- 3.16. Ищет интересные формы любой встречи классного руководителя с классом (классный час, классное собрание, беседа, откровенный разговор и т.д.). Проводит один тематический классный час в месяц.
- 3.17. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей работающих в классе, и родителей.
- 3.18. Работает с характеристиками учащихся.
- 3.19. Помогает учащимся в выборе профессий.
- 3.20. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей, если такие есть в классе. Сотрудничает с социальным педагогом.
- 3.21. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий.
- 3.22. Выявляет и ведет учет детей из неблагополучных семей.
- 3.23. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на внутришкольном учете.
- 3.24. Проводит тематические родительские собрания один раз в четверть. Изучает условия воспитания в семье. Работает с родителями (или законными представителями). Привлекает их для организации внеучебной деятельности.

#### **4. Права классного руководителя.**

- 4.1. Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:
- присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями – предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстремальной необходимости, делать замечания учителю во время урока);
  - получать регулярно информацию о физическом и психологическом здоровье детей;
  - координировать работу учителей – предметников, работающих с учащимися данного класса;
  - приглашать родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) в школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников в классе.

#### **5. Ответственность классного руководителя.**

Классный руководитель несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителя директора школы, должностных обязанностей;
- за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся.

#### **6. Документация классного руководителя.**

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