

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 г. Камешково



УТВЕРЖДАЮ
[Signature]
С.В.Агарков
от 01.09.2011

ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководителе

1. Общие положения

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

1.2. Классный руководитель - профессионал - 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. Обеспечение школьниками требуемого санитарного состояния закрепленного за классом учебного кабинета;

- Соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся;

- Организация питания класса.

5. Классный руководитель:

- проводит работу с родителями по поводу успеваемости и посещаемости обучающихся, их поведение и взаимоотношений с преподавателями и одноклассниками.
- обеспечивает благоприятные условия для развития познавательных интересов школьников, расширение их кругозора.

6. 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.

7. 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.

ПРИНЯТО

педагогическим советом протокол № 9 от « 29 » 08 2011 г.