

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол № 5041 20.01.15

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 41»
Е.А.Гнатенко
приказ № 14041 20.01.15



ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №41»
Ленинского района г.Саратова

1. Общие положения

1.1. Положение о классном руководителе муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №41» Ленинского района г. Саратова (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №41» Ленинского района г. Саратова (далее - ОО) и регламентирует деятельность классного руководителя ОО.

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

1.3. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ОО 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 ОО 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 обучающимися, социального психотренинга;
- особенности воспитательной системы, условия работы в ОО;
- 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 обучающихся;
- формирование коллектива класса;
- организация внеучебной жизни класса;
- социальная помощь и защита обучающихся;
- 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 4 часа в неделю.

3.3 Классный час проводится один раз в неделю по расписанию.

3.4. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел 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 в течение 5 дней по окончании 1 и 2 полугодий.

4. Права классного руководителя

4.1. Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- знакомиться с документацией ОО;
- 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 обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном локальными актами ОО;
- поощрять обучающихся в порядке установленном локальными актами ОО;
- участвовать в работе педагогического и методического советов учебного заведения, вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации обучающихся, 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 ОО;
- повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;
- участвовать в работе молодежных школьных объединений, содействовать их функционированию;
- выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности ОО, 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 ОО, при невозможности - в государственных органах власти и суда.

5. Документация и отчетность классного руководителя.

5.1. Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

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

РАССМОТРЕНО

на заседании школьного самоуправления
 протокол № 40м 20.01.2015г
 Председатель Крылова Анжелика

РАССМОТРЕНО

на заседании школьного родительского
 комитета протокол № 40м 20.01.15г
 Председатель И.В.Белятина