

Муниципальное
общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная
православная школа № 2 имени
благочестивого князя Дмитрия Донского»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МОУ «ООШ №2»

Н.А. Дингес

Приказ № 33 от 13.02.2018

ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководителе

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель является работником общеобразовательного учреждения МОУ ООШ № 2, осуществляет деятельность, направленную на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания учащихся, их родителей, учителей и других участников образовательного процесса.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается приказом директора МОУ «ООШ №2» из числа лиц, имеющих высшее или средне-специальное педагогическое образование, или опыт работы с детьми не менее 2 лет, без предъявления требований к стажу работы в должности классного руководителя и непосредственно подчиняется директору общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.3. Классный руководитель должен знать:

- основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков;
- методы и навыки коммуникативного общения с обучающимися, социального психотренинга, современными методами индивидуальных и групповых занятий в рамках класса;
- особенности воспитательной системы;
- условия работы и особенности проведения занятий в данном общеобразовательном учреждении.

1.4. Классный руководитель в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ № 273 "Об образовании в Российской Федерации", Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом МОУ «ООШ №2» и прочими документами в сфере образования.

2. Функции классного руководителя

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

- 2.1. организация деятельности классного коллектива обучающихся;
- 2.2. организация учебной работы классного коллектива и отдельных обучающихся;
- 2.3. организация внеучебной жизни класса;
- 2.4. изучение личности и коррекция в воспитании обучающихся;
- 2.5. социальная помощь и защита обучающихся;
- 2.6. взаимодействие с родителями, другими педагогами, социальными работниками.

3. Должностные обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. ведет журнал успеваемости обучающихся и дневник индивидуальной работы с обучающимися состоящими на учёте в ОДН, КДН и внутришкольном учёте;
- 3.2. ведет "личные дела" обучающихся и следит за их оформлением;
- 3.3. организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных;

- 3.4. организует дежурство по классу, школе, столовой и другим общественным помещениям в соответствии с Уставом МОУ «ООШ №2»;
- 3.5. заботится о внешнем виде обучающихся;
- 3.6. организует и формирует порядок питания обучающихся;
- 3.8. осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин и своевременно и оперативно (после 1 урока) уведомляет родителей (законных представителей) о фактах отсутствия учащихся в образовательной организации на момент начала школьных занятий, в случае отсутствия своевременно поступившей от родителей информации о причинах отсутствия;
- 3.9. совместно с социальным педагогом посещает семьи детей асоциального поведения; осуществляет индивидуальную работу с обучающимися систематически пропускающими занятия без уважительной причины и обучающимися состоящими на учёте в КДН и внутришкольном учёте;
- 3.10. работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости обучающихся;
- 3.11. создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора обучающихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, организация экскурсий, походов в театр, на выставки и т.д.);
- 3.12. способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения обучающихся, корректирует и регулирует их;
- 3.13. оказывает помощь обучающимся в процессе адаптации к обучению;
- 3.14. заботится о здоровье учеников, вовлекает их в физкультурную, спортивную деятельность;
- 3.15. проводит тематические классные часы периодичностью 2 раза в месяц, беседы с обучающимися.
- 3.16. обеспечивает защиту и охрану прав обучающихся, особенно уделяя внимание асоциальным подросткам и детям, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальным педагогом. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, находящихся в сложной жизненной ситуации;
- 3.17. осуществляет профориентационную работу с обучающимися 8-9-х классов, способствующую самостоятельному и осознанному выбору обучающимися дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;
- 3.18. организует и проводит родительские собрания периодичностью 1 раз в триместр. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. знакомиться с документацией МОУ «ООШ №2»;
- 4.2. присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока);
- 4.3. изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями-предметниками;
- 4.4. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном организационными документами МОУ «ООШ №2»;
- 4.5. поощрять обучающихся в порядке, установленном организационными документами МОУ «ООШ №2»;
- 4.6. участвовать в работе ШМО классных руководителей, педагогического и -методического советов учебного заведения, вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации обучающихся, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе;

- 4.7. сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних;
- 4.8. самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития МОУ «ООШ №2»;
- 4.9. повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;
- 4.10. Участвовать в работе молодежных школьных объединений, содействовать их функционированию.

5. Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность:

- 5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и других правил, закрепленных в организационных документах МОУ «ООШ №2», распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- 5.2. за несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату классный руководитель несет ответственность, предусмотренную организационными документами МОУ «ООШ №2»;
- 5.3. за применение, в том числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью обучающегося классный руководитель может быть освобожден от обязанностей в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом "Об образовании в РФ №273". Увольнение за такой проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
- 5.4. виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете протокол № 10 от «25» января 2018 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

Протокол № 3 от «26» 01 20 18 г.

