

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

«ШКОЛА № 55 ИМЕНИ 33-ГО КЁНИГСБЕРГСКОГО МОТОСТРЕЛКОВОГО ПОЛКА»

 «СОГЛАСОВАНО» Председатель первичной профсоюзной организации MAOU «Школа № 55» Т.Т Орлова	УТВЕРЖДЕНО Приказ №220 -ОД от 1.09.2022г Директор MAOU «Школа № 55»  С.Л Секизян
Обсуждено и рекомендовано к утверждению педагогическим советом MAOU «Школа № 55» Протокол №1 от 29. 08.2022г	

Положение о классном руководителе MAOU «Школа №55»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом MAOU «Школа № 55».

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.

II. Основные задачи и функции классного руководителя

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребёнка;
- 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 ребёнка;
 - анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива;

б) организационно-педагогическая:

- организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;
- установление связей школы и семей учащихся;
- организация и взаимодействия классного коллектива специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;

в) коммуникативная:

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

III. Формы работы классного руководителя с учащимися

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

- дискуссионных;
- игровых;
- поисковых;
- исследовательских;
- соревновательных;
- творческого труда;
- ролевого тренинга;
- психологических (позволяющих ребенку познать себя).

IV. Обязанности классного руководителя

4.1 Классный руководитель:

- ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости учащихся;
- организует деятельность учащихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы;
- ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) учащихся, специалистами служб сопровождения, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития классного коллектива, согласования единства предъявляемых к учащимся требований;
- обращается к куратору класса по вопросам организации эффективного взаимодействия участников образовательного процесса;
- организует работы по пропаганде среди школьников здорового образа жизни, становления гармонично развитой личности, в том числе через объединение по интересам (факультативы, кружки, секции и т.п.);
- непосредственно и постоянно участвует в жизни учащихся, содействуя их оптимальному обучению, адаптации к современным жизненным условиям, выработке у школьников чувства собственного достоинства, любви и уважения к Родине, семье, другим людям, природе, общечеловеческим ценностям, правам и свободам человека;

-в необходимых случаях способствует разрешению конфликтных и неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива.

4.2. В обязанности классного руководителя по организации деятельности классного коллектива входит:

- распределение различных поручений среди учащихся;
- работа с активом класса;
- организация классных коллективных творческих дел и других мероприятий;
- направление учеников класса в советы общешкольных дел;
- забота о заболевших учениках, пропустивших много уроков (организация помощи в учёбе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);
- организация дежурства по классу;
- организация дежурства класса по школе.

4.3. Классный руководитель контролирует:

- посещаемость учебных занятий класса;
- успеваемость учащихся;
- соблюдение учащимися правил пользования учебными кабинетами;
- ведение дневников учащихся;
- обеспечение школьниками требуемого санитарного состояния закрепленного за классом учебного кабинета;
- соблюдение установленных требований к внешнему виду учащихся;
- организацию питания класса.

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

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

V. 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 учащихся (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.

VI. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- анализ и план воспитательной работы с классом на учебный год;
- тетрадь (папка) классного руководителя;
- журнал инструктажа по охране жизни и здоровья обучающихся и ТБ;

- протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки;
- план работы и дневник – на каждую четверть;
- социальный паспорт класса.