

Принято Педагогическим советом
Протокол № 6 от «30» марта 2015 г.

Утверждено приказом № 92-ОД от 31.03.2015 г.
Директор школы: _____

М.В. Меньшов/



Положение о классном руководителе ГБОУ СОШ пос. Комсомольский

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом ГБОУ СОШ пос. Комсомольский (далее – учреждение).
- 1.2. Классный руководитель назначается из числа педагогических работников директором школы.
- 1.3. Заменяется на период временного отсутствия другими педагогическими работниками.

2. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель:

- 2.1. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного обучающегося в классе.
- 2.2. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального, физического и духовного развития личности ребёнка, изучает особенности развития каждого ребёнка, его состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в психолого-педагогической характеристике.
- 2.3. Способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающимся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (законными представителями).
- 2.4. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания, совместно со школьным психологом организует психологическое просвещение обучающихся, знакомит их с правами и свободами российского гражданина.
- 2.5. Развивает классное самоуправление, приучая обучающихся к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
- 2.6. Организует индивидуальные и групповые консультации для обучающихся, родителей (законных представителей) по вопросам устранения учебных трудностей, коррекции индивидуальных потребностей, развития и реализации способностей и возможностей, используя различные технологии и способы коммуникации с обучающимся (группой обучающихся), включая электронные формы (Интернет-технологии) для качественной реализации совместной с обучающимся деятельности.
- 2.7. Организует процесс индивидуальной работы с обучающимися по выявлению, формированию и развитию их познавательных интересов, организует их

- персональное сопровождение в образовательном пространстве предпрофильной подготовки и профильного обучения.
- 2.8. Ведёт в установленном порядке документацию класса:
- классные журналы всех видов, в том числе и электронные;
 - план воспитательной работы с классным коллективом;
 - личные дела обучающихся;
 - характеристики обучающихся;
 - протоколы родительских собраний;
 - ведомость учёта питания обучающихся в школьной столовой;
 - дневники дисциплины класса;
 - папки с разработками воспитательных мероприятий, с результатами классных, социально-психологических исследований;
 - контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок.
- 2.9. Планирует воспитательную работу в классе в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества.
- 2.10. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждениях дополнительного образования детей по месту жительства.
- 2.11. Совместно с органами самоуправления обучающихся ведёт активную пропаганду активного образа жизни, проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе.
- 2.12. Организует питание, дежурство, ведёт учёт посещаемости и успеваемости учащихся.
- 2.13. Поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими).
- 2.14. Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса, проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа.
- 2.15. Организует обучающим изучение правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в общественных местах и т.д.
- 2.16. Оперативно извещает администрацию школы и родителей обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.
- 2.17. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой образовательного учреждения.
- 2.18. Работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки в соответствии с планом воспитательной работы класса и школы, участвует в обязательных плановых общешкольных мероприятиях.
- 2.19. В период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, или организационной работе в пределах объема установленной ему нагрузки. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.
- 2.20. Составляет отчёт о своей деятельности по окончании каждого учебного периода.

3. Полномочия классного руководителя

Классный руководитель:

