

## ПРИНЯТО

На педагогическом совете

*Л.П.Ташева*  
Протокол № 1 от «30» 08 2016 г.

## УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ЧОУ «Школьная академия «Вундеркинд»

*Х.М.Дадагова*  
Приказ № 1 от «30» 08 2016 г.



## Положение о классном руководителе

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ЧОУ «Школьная академия «Вундеркинд».

1.2. Классный руководитель - профессионал-педагог, который организует систему отношений между общеобразовательным учреждением 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 общеобразовательного учреждения.

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 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:

1) 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;

2) организационно-педагогическая:

- организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;
- установление связи общеобразовательного учреждения и семей учащихся;

- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;

3) коммуникативная:

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

### **III. Формы работы классного руководителя с учащимися**

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

- дискуссионных;
- игровых;
- поисковых;
- исследовательских;
- состязательных;
- 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 обучающихся;

- организует деятельность обучающихся по соблюдению положений Устава и локальных актов общеобразовательного учреждения, договора на оказание образовательных услуг общеобразовательным учреждением, заключенного между ней и родителями обучающихся;

- ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся, специалистами служб сопровождения, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и

развития классного коллектива, согласования единства предъявляемых к обучающимся требований;

- обращается к куратору класса по вопросам организации эффективного взаимодействия участников образовательного процесса;

- организует работу по пропаганде среди обучающихся здорового образа жизни, становления гармонично развитой личности, в том числе через объединения по интересам (факультативы, кружки, секции, студии и т.п.);

- непосредственно и постоянно участвует в школьной жизни обучающихся, содействуя их оптимальному общению, полноценному обучению, адаптации к современным жизненным условиям, выработке у обучающихся чувства собственного достоинства, любви и уважения к Родине, семье, другим людям, природе, к общечеловеческим ценностям, правам и свободам человека;

- в необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или 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 учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);

- организация дежурства по классу;

- организация дежурства класса по общеобразовательному учреждению.

4.3. Классный руководитель контролирует:

- посещаемость учебных занятий класса;

- успеваемость обучающихся;

- соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;

- ведение дневников, обучающихся;

- обеспечение обучающихся требуемого санитарного состояния закрепленного за классом учебного кабинета;

- соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся;

- организацию питания класса.

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

4.5. Классный руководитель обеспечивает благоприятные условия для

развития познавательных интересов обучающихся, расширения их кругозора.

## V. Права классного руководителя

5.1. 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 общеобразовательного учреждения согласованные с классным коллективом предложения;
- приглашать в общеобразовательное учреждение по согласованию с администрацией общеобразовательного учреждения родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) 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

6.1. 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.