

Рассмотрено:  
на заседании Совета школы  
Протокол №5 от 15.08.2017г.

Утверждено:  
Приказ №103-ОД от 01.09.2017г.  
Директор школы: *Шумских Н.В.*



**ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ с внесением  
изменений в должностные обязанности для организации работы по  
ведению электронных журналов успеваемости в МКОУ  
«Коломыцевская СОШ»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом МКОУ «Коломыцевская СОШ», определяющим перечень и порядок издания локальных актов.

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 обучающегося и осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы образовательной организации.

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.

2.1. К основным функциям классного руководителя относятся:

а) 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;

б) организационно-педагогическая:

- организация и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся;
- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями.

в) коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- 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 современными школьниками:

- 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 образовательной организации статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- собирает данные для регистрации учащихся в школьной образовательной сети Дневник.ру, проводит мониторинг заполнения электронного журнала успеваемости учащихся, в конце учебного года готовит бумажную версию журнала в соответствии с требованиями архивного хранения;
- организует деятельность обучающихся по соблюдению положений Устава и локальных актов образовательной организации,
- 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 школьников 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 школьников 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.

#### 4.3. Классный руководитель контролирует:

- посещаемость занятий класса;
- соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;
- успеваемость обучающихся;
- обеспечение школьниками требуемого санитарного состояния закрепленного за классом учебного кабинета;
- соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся.

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 школьников, расширение 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 согласованные с классным коллективом предложения;
- приглашать родителей обучающихся (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**

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 их подготовки;
- план работы на каждую четверть.