

Введено в действие
Приказ № 187
от «01» 09 2022г.

«Согласовано»
Председатель профсоюзного
комитета: Соловьева Е.В.
«01» 09 2022г.

Рассмотрено на Педагогическом совете
школы
Протокол № 1
от «29» 08 2022г.



**Положение
о классном руководителе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Открытая (сменная) общеобразовательная школа №65"**

1.Общее положение.

Настоящее Положение является правовым документом регулирующим работу классного руководителя, формирует цели и задачи, определяет содержание работы классного руководителя предъявляет требования к личности классного руководителя.

2.Цели и задачи классного руководителя.

Цель работы классного руководителя с классом состоит в создании благоприятной микросферы и психологического климата в коллективе, а также в координации усилий педагогов (учителей-предметников), родителей, взрослых, влияющее на восстановление личности воспитанников.

Исходя из цели, вытекают следующие задачи реализуемые классными руководителями

- создание классного коллектива, как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- организация всех видов коллективной и индивидуальной деятельности, вовлекающей учащихся в разнообразные коммуникативные ситуации, с помощью представителей всех социальных институтов воспитания;
- коррекция индивидуального развития учащихся класса, способствующая свободному и полному проявлению и развитию их способности.

3. Содержание работы классного руководителя

3.1. Организует встречу учащихся перед началом смены.

3.2. Ставит учащихся в известность об изменении расписания, если таковые имеются.

3.3. Проводит организационный момент перед началом урока, для этого проверяет готовность учащихся и кабинета к уроку, наличие учебных принадлежностей; добивается приличного внешнего вида учащихся, назначает дежурного по классу на учебный день.

3.4. Организует работу по контролю за посещаемостью и соблюдением школьного режима учащимися:

а) ведет учет опозданий, принимает меры по отношению к опоздавшим и ушедшим с уроков учащимся;

б) отмечает отсутствующих в классном журнале, выясняет причину отсутствия (болезнь, заявление родителей, работа, без причины и др.);

в) добивается обеспечения посещаемости учащимися на занятиях;

г) посещает учащегося пропустившего уроки на дому, в случае отсутствия его в течение недели;

е) представляет отчет о проделанной работе на педсовете на тех учащихся, которые не успевают по причине низкой посещаемости.

3.5. Посещает уроки учителей:

а) где требуется особая работа классного руководителя

б) открытые уроки и мероприятия по плану школы

3.6. Изучает микроклимат в классе.

3.7. Контролирует работу учителей – предметников по предупреждению неуспеваемости и выявлению способностей учащихся.

3.8. Заботится о здоровье и безопасности детей.

3.9. Работает со школьной документацией:

а) составляет план воспитательной работы класса (на неделю, месяц, год);

б) ведет тетрадь наблюдений;

г) ведет классный журнал: следит за формированием списка учащихся, точностью данных об учащихся, заполняет общие сведения об учащихся.

д) ведет личные дела учащихся (заявление, копия свидетельства о рождении или паспорта, соответствующий документ об образовании);

е) оформляет таблицу успеваемости, сдает отчет по движению, успеваемости, проведенной воспитательной работе по утвержденной форме за полугодие и год;

ж) присутствует на еженедельных планерках в установленное время;

з) представляет справки на учащихся выбывших в отчетный период;

3.10. На перемене классный руководитель работает с учащимися, следит за поведением, за сохранностью мебели и организует индивидуальную работу.

3.11. На проводимые мероприятия классные руководители составляют план-конспект.

3.12. Ежедневно и целенаправленно проводит классные часы, при этом:

а) соблюдает продолжительность классного часа - 25 минут

б) имеет план – конспект, обеспечивает культуру поведения учащихся.

3.13. Классный руководитель, изучая деятельность учащихся, выявляет неуспевающих, пропускающих занятия, нарушающих правила для учащихся,

совершающих правонарушение и организует рассмотрение поведения учащегося на школьном штабе профилактики.

3.16. При необходимости организует рассмотрение дела учащегося на КДН. Для этого оформляет характеристику, ходатайство и относит перечисленные документы в префектуру по месту жительства учащегося. В назначенный день присутствует на заседании КДН. После заседания решение комиссии доводит до сведения заместителя директора по воспитательной работе.

3.17. Работа с родителями:

а) регулярно проводит родительское собрание (не реже одного раза в четверти), обеспечивает явку родителей на родительские собрания;

б) изучает воспитательные возможности семьи;

в) организует работу родительского комитета класса;

г) проводит индивидуальную работу с родителями, посещает семьи учащихся, имеющих проблемы в учебе, пропускающих уроки, нарушающих школьный режим, склонных к совершению правонарушений и преступлений;

д) осуществляет связь с предприятиями, учреждениями, где работают родители;

е) доводит до родителей итоги успеваемости по полугодиям и решения педсовета по переводу учащихся из класса в класс в конце года.