

ПРИНЯТО
на заседании педсовета
от 29.08. 2014 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Управляющего Совета
от 29.08. 2014 г.



Положение о функциональных обязанностях классного руководителя МБОУ СОШ № 40 г. Владикавказа

Функции классного руководителя в процессе организации воспитательной работы в классе:

- изучение личности учащихся;
- анализ, координация и коррекция образовательного процесса и взаимоотношений в классе (учащихся между собой в классе и с учащимися других классов, учащихся и учителей и др.);
- координация образовательной (обучающей и воспитывающей) деятельности педагогов, работающих с учащимися класса;
- организация планирования, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий, классных часов, минут информации и общения, коллективных творческих дел, "огоньков", конкурсов и т.д.;
- социальная защита учащихся;
- работа с родителями учащихся;
- педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе;
- организация ведения классного журнала и дневников учащихся.

Осуществляя свои функции, классный руководитель в начале учебного года:

- составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели);
- организывает получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого-второго учебных дней);
- изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение года);
- уточняет или составляет социальный паспорт класса и сдает его социальному педагогу (в течение первой учебной четверти);
- собирает и имеет полную информацию об участии учащихся класса в учреждениях дополнительного образования (в течение октября);
- проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях

развития их способностей (в течение I четверти в рамках школы и по возможности района);

- организует коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие (для 3-7 классов) или на год (для 7-11 классов) (в течение сентября);

- составляет план воспитательной работы класса и сдает его на утверждение заместителю директора по воспитательной работе (в течение сентября);

ежедневно:

- отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся;
- осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса и представителям школьного самоуправления;

- осуществляет контроль за внешним видом учащихся и наличием у них сменной обуви;

- осуществляет контроль за питанием и культурой поведения учащихся класса в столовой;

- осуществляет контроль за дежурством по классу;

еженедельно:

- проверяет дневники учащихся;

- осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями – предметниками;

- проводит классный час и (или) полчаса информации и общения;

- осуществляет контроль за санитарным состоянием закрепленных за классом участков школы;

- организует сбор денег на питание учащихся;

ежемесячно:

- организует класс на участие в школьных делах;

- помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;

- проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;

- организует генеральную уборку кабинета и закрепленных за классом участков территории;

- дежурит на общешкольных вечерах и других мероприятиях (согласно графику дежурств);

- контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях учащихся своего класса, требующих особой педагогической заботы;

в течение четверти:

- организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;

- помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ);

- организует дежурство класса по школе (согласно графику дежурств);

- оперативно информирует социального педагога, заместителя директора школы по воспитательной работе или директора школы о девиантном

поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса Устава школы, о необходимости социальной защиты своих учащихся, и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;

- организовывает контроль за состоянием школьных учебников;
- уточняет информацию об участии учащихся класса в деятельности объединений дополнительного образования;
- проводит педагогические консилиумы;
- проводит родительские собрания;
- организовывает работу родительского комитета класса (согласно плану работы комитета);
- посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;

в конце четверти:

- организовывает подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;
- сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал;

во время каникул:

- участвует в каникулярной работе методического объединения классных руководителей;
- совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса (совместно с другими классами).

В конце учебного года:

- организовывает подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) класса отчетно-выборную компанию в классе;
- проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его (в форме отчета об учебно-воспитательной работе в классе в прошедшем году) заместителю директора школы по воспитательной работе;
- организовывает сдачу школьных учебников в библиотеку;
- организовывает ремонт классного помещения;
- получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.

Классный руководитель выпускного класса:

- собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству (в течение последнего учебного года);
- организует подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса (в течение года);
- собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т.д. (к началу очередного учебного года).

**Приложение
к Положению о функциональных
обязанностях классного руководителя**

Циклограмма классного руководителя

Ежедневно:

1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся.
2. Организация питания учащихся.
3. Организация дежурства в классном кабинете.
4. Индивидуальная работа с учащимися.

Еженедельно:

1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение мероприятий в классе (по плану).
3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).
5. Встреча со школьным врачом, медсестрой по справкам о болезни учащихся.

Ежемесячно:

1. Посещение уроков в своем классе.
2. Консультации у школьного психолога.
3. Встреча с родительским активом.
4. Совещание по планированию работы (по графику).

Один раз в четверть:

1. Оформление классного журнала по итогам четверти.
2. Семинар (учеба) классных руководителей.
3. Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на новую четверть.
4. Проведение родительского собрания.

Один раз в год:

1. Проведение открытого мероприятия.
2. Оформление личных дел учащихся.
3. Анализ и составление плана работы класса.
4. Статистические данные класса (1 сентября)