

рошито
та (ов)
мназия»
..Модин

Принято на заседании
Педагогического совета.
Протокол № 1 от « 28 » августа 2015 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
директор МОУ «Гимназия» г. Сертолово
В. А. Модин
Приказ № 86 - ш от «31» августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ В МОУ «ГИМНАЗИЯ» Г.СЕРТОЛОВО

1. Общие положения.

1.1. Исполнение обязанностей классного руководителя осуществляется на основании приказа директора гимназии. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других педагогических сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора гимназии, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами гимназии (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением), трудовым договором (контрактом). Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

2.1. организация воспитательного процесса в классе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе.

3. Обязанности.

Классный руководитель выполняет следующие обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе;

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки плана воспитательной работы в классе;

- последствия запланированной воспитательной работы в классе;

3.3. планирует и организует:

- воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися класса;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе в классе;
- осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;
- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класса;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- изучение с учениками Правил внутреннего распорядка для учащихся МОУ «Гимназия» г. Сертолово;

3.4. координирует:

- деятельность обучающихся во время воспитательных мероприятий;

3.5. контролирует:

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- соблюдение учениками Правил внутреннего распорядка для учащихся МОУ «Гимназия» г. Сертолово;

3.6. корректирует:

- развитие личности обучающихся;
- ход выполнения программы воспитательной работы в классе;

3.7. консультирует:

- родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

3.8. оценивает:

- воспитанность и личностное развитие учащихся;

3.9. обеспечивает:

- проведение родительских собраний в соответствии с планом работы гимназии и (при необходимости) внеплановых родительских собраний;
- еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;
- своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации гимназии;
- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение в журнале страничек классного руководителя;
- ведение электронного журнала;
- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;
- помощь учащимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;
- обновление содержания воспитательной работы класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- организацию получения обучающимися горячего питания в столовой;

3.10. присутствует:

- на любых мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся своего класса;
- на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса;

3.11. курирует

- ведение Портфолио учащихся

4. Права.

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. выбирать:

- формы и методы воспитания учащихся;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения учащимся во время проведения воспитательных мероприятий;

4.4. принимать участие:

- работе Педагогического совета;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- по совершенствованию воспитательной работы;

4.6. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.7. приглашать:

- от имени гимназии родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

4.8. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил внутреннего распорядка для учащихся МОУ «Гимназия» г. Сертолово, выполнения Устава гимназии;

4.9. повышать:

- свою квалификацию.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора гимназии и заместителя директора по воспитательной работе и иных локальных нормативных актов, обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящим Положением, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение гимназии или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Классный руководитель:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из плана своей работы;

6.2. свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль (триместр) планирует под руководством заместителя директора по воспитательной работе. План работы представляется на утверждение директору гимназии не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля (триместра);

6.4. получает от директора гимназии и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора гимназии;

6.6. передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

В настоящем документе
пронумеровано

4/2024/1

Директор МОУ
г. Сертолово

