

СОГЛАСОВАНО:
Протокол родительского
собрания № 1 от 09.09.2017

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧРОУ «Орловская
православная гимназия»



Е.Г.Овчинникова

Приказ от 11.09.2017 г. №36

Рекомендовано
к утверждению решением
педсовета № 1 от 25.08.2017 г.

Положение о классном руководителе Частного религиозного общеобразовательного учреждения «Орловская православная гимназия»

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель - педагог гимназии, осуществляющий функции организатора жизни детей своего класса в условиях обучения в ЧРОУ «Орловская православная гимназия»

1.2. Классный руководитель имеет педагогическое образование или опыт работы с детьми не менее 5 лет.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми документами в области образования, Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом гимназии.

1.4. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя.

1.5. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет духовник гимназии, заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора по воспитательной работе в установленном порядке.

1.7 функции и содержание работы классного руководителя.

Основными функциями классного руководителя являются:

- Аналитическая, которая определяет следующее содержание работы

- изучение индивидуальных особенностей учащихся,
- анализ и оценка воспитанности учащихся.

-Организационно – координирующая, определяющая следующее содержание работы:

- ✓ организация и стимулирование разнообразной общественно – полезной деятельности детей,

✓ организация взаимодействия с семьями обучающихся,
- Коммуникативная, определяющая следующие направления работы классного руководителя:

- ✓ регулирование межличностных отношений между детьми,
- ✓ построение оптимальных взаимоотношений «учитель – ученик»,
- ✓ содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе,
- ✓ помощь детям в установлении отношений с окружающими.

2. Назначение и задачи классного руководителя.

Деятельность классного руководителя является важным звеном воспитательной системы гимназии, основным механизмом реализации индивидуального подхода к воспитанникам. Классный руководитель в тесном сотрудничестве с духовником наблюдает за индивидуальным развитием ребенка, содействует созданию условий для формирования его личности.

Учитывая особенности своего класса, классный руководитель добивается создания благоприятной атмосферы и психологического климата в классе, а также координирует усилия педагогов, влияющих на становление личности его воспитанников.

Задачи, решаемые классным руководителем:

- 2.1. Создание классного коллектива как среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка.
- 2.2. Организация и контроль посещения Богослужений, учебных занятий.
- 2.3. Коррекция индивидуального развития учащихся класса, способствующая свободному и полному проявлению и развитию их способностей.
- 2.4 Санитарно-гигиенические условия классных кабинетов.

3. Функция и содержание работы классного руководителя.

Основными функциями классного руководителя являются:

- 3.1. Аналитическая, которая определяет следующее содержание работы
 - изучение индивидуальных особенностей учащихся,
 - анализ и оценка воспитанности учащихся.
- 3.2. Организационно – координирующая, определяющая следующее содержание работы:
 - организация и стимулирование разнообразной общественно – полезной деятельности детей,
 - организация взаимодействия с семьями обучающихся,
- 3.3. Коммуникативная, определяющая следующие направления работы классного руководителя:
 - регулирование межличностных отношений между детьми,
 - построение оптимальных взаимоотношений «учитель – ученик»,
 - содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе,
 - помощь учащимся в установлении отношений с окружающими.

3. Должностные обязанности

- 3.1 Вовлекает учащихся класса в систематическую деятельность гимназии,
- 3.2 Обеспечивает явку на Богослужения, гимназические праздники.
- 3.3 Фиксирует отклонения в развитии и поведении воспитанников, информирует об этом духовника гимназии.
- 3.4 Организует дежурство по классу, гимназии, столовой.
- 3.5 Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
- 3.6 Заботится о внешнем виде воспитанников.
- 3.7 Организует питание.
- 3.8 Заботится о финансовом обеспечении классных нужд (классный фонд, оплата различных услуг и т. д.).
- 3.9 Осуществляет строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.
- 3.10 Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости детей.
- 3.11 Координирует деятельность учителей, работающих в классе.
- 3.12 Ведет учет занятости детей полезными видами деятельности.
- 3.13 Один раз в четверть проводит родительские собрания.
- 3.14 Создает особые условия для развития детей, их познавательных интересов, расширения их кругозора (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии, посещение театров, выставок и т. д.).

4. Права классного руководителя.

- 4.1. Классный руководитель имеет право:
 - контролировать посещаемость учебных занятий учениками его класса;
 - контролировать успеваемость каждого ученика;
 - координировать работу учителей – предметников, работающих в данном классе;
 - выносить на рассмотрение администрации, педагогического совета согласованные с классным коллективом предложения;
 - приглашать родителей, лиц их заменяющих, в школу, по согласованию с администрацией обращаться в комиссию, инспекцию по делам несовершеннолетних, на предприятия, организуя решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием детей его класса,

5. Ответственность классного руководителя.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава гимназии, законных распоряжений директора или заместителей директора, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный

руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ « Об образовании».

6. Документация классного руководителя.

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- 6.1.Классный журнал.
- 6.2. Личные дела учащихся.
- 6.3 Отчеты успеваемости класса в конце четвертей и года.
- 6.4 Дневники детей класса.
- 6.5 Журнал посещения Богослужений.

7. Критерии оценки работы классного руководителя.

Основным критерием оценки работы классного руководителя является:

- успешное обучение детей класса, снижение дисциплинарных нарушений обучаю
- уровень включенности учащихся во внеклассную работу гимназии,
 - активная позиция классного руководителя в жизни гимназии.