



Положение о классном руководителе

1. Общие положения

Положение разработано на основе Федерального закона от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ», Федерального закона от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенции ООН о правах ребёнка и других нормативно-правовых документов.

Настоящее Положение определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя.

Классный руководитель – это:

- педагог, отслеживающий процесс формирования и развития личности каждого обучающегося в классе и содействующий наилучшему усвоению им образовательных программ;
- организатор взаимодействия обучающихся, объединённых в классе.

Цель деятельности классного руководителя – содействие в формировании личности кадета, способного стать достойным гражданином.

Приоритеты деятельности классного руководителя:

- Гуманизация отношений между обучающимися в классе;
- Формирование у воспитанников нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- Организация творческой, лично и общественно значимой деятельности обучающихся;
- Содействие работе органов самоуправления;
- Поддержание атмосферы защищённости и эмоционального комфорта в классе;
- Формирование благоприятных психолого-педагогических условий развития кадет.

Классный руководитель подчиняется заместителям директора по ВР и УР.

2. Основные задачи деятельности классного руководителя

- *формирование системы ценностных ориентаций обучающихся как основы их воспитанности;
- *создание благоприятных условий для развития личности обучающихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- *формирование классного коллектива как воспитательной системы;

*организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;

*диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся.

3. Функциональные обязанности классного руководителя

Организационно-координирующие:

- планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию, установленными нормативно-правовыми актами, администрацией корпуса для классных руководителей;
- ведение документации (журнал, дневники, личные дела);
- ведение педагогических наблюдений за динамикой развития обучающихся и коллектива класса;
- организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом;
- систематическое проведение классных часов (собрания, «часы общения», организационные классные часы и т.п.) с учащимися закреплённого класса.

4. Обязанности и права классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

- Работать над развитием личности каждого кадета;
- Поощрять проявление собственной активности ученика;
- Проводить профилактическую работу по охране здоровья обучающихся;
- Воспитывать у обучающихся потребность заботиться о корпусе и его эстетическом виде;
- Развивать классное самоуправление;
- Предотвращать грубость и нарушения со стороны кадет;
- Осуществлять контроль успеваемости и посещаемости занятий;
- Поддерживать связь с родителями, организовывать для них педагогический всеобуч;
- Своевременно доводить до обучающихся необходимые правовые знания.

Классный руководитель имеет право:

- Выступать инициатором проведения заседаний «малых» педсоветов и педагогических консилиумов, посвящённых состоянию дел в классе, координировать работу по выполнению решений заседаний «малых» педсоветов и педагогических консилиумов;

- Вносить на рассмотрение администрации согласованные с обучающимися класса предложения по совершенствованию жизни корпуса;
- Составлять личный план воспитательной работы и выбирать средства его реализации;
- Получать квалифицированную помощь от администрации в проведении воспитательной работы;
- Защищать и представлять права обучающихся класса в различных инстанциях;
- Посещать обучающихся на дому (по согласованию с семьёй).

5. Оценка работы классного руководителя.

Оценку работы классного руководителя осуществляет заместитель директора корпуса по воспитательной работе.

Основным документом для оценки деятельности классного руководителя является отчёт о выполнении плана воспитательной работы, содержащий:

Анализ посещённых уроков класса;

Материалы по изучению личности обучающихся, индивидуальной работы с кадетами, работы с активом класса;

Материалы, подтверждающие работу с родителями.