

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №8 «Образовательный центр имени В.З.Михельсона города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области

ПРИНЯТЫ на Педагогическом совете, Протокол от 30.08.2022г. №1

СОГЛАСОВАНЫ с Управляющим советом, Протокол от 31.08.2022г. №1

УТВЕРЖДЕНЫ приказом директора от 01.09.2022г. №88/1-од

ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

1. Внести изменения в п.6 «Организация деятельности классного руководителя» и считать его верным в следующей редакции:

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1.Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия и опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся в классных кабинетах;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2.Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (законными представителями) (по ситуации);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);
- анализирует состояние успеваемости в целом и у отдельных обучающихся.

6.3.Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- получает консультации у учителей-предметников;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;

- решает хозяйственные вопросы в классе.

6.4.Классный руководитель в течение четверти:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет зам. директору по УВР отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть, сформированный автоматически в системе АСУ РСО.

6.5.Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы с классом;
- собирает и предоставляет администрации школы информацию о трудоустройстве выпускников и т.д.).

6.6.В расписании предусмотрен классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена классным руководителем недопустима. Администрация должна быть своевременно информирована о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

6.7.Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

6.8.Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

6.9.При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей. О проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель в письменном виде доводит до сведения зам. директора по ВР не позднее чем за 7 календарных дней.

6.10. За организацию досуговой деятельности обучающихся (экскурсий, походов, поездок и т.д.) в выходной день (воскресенье) классному руководителю предоставляется день отдыха во время каникул или очередного отпуска.

6.11. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальная (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

2. Внести изменения в п.7 «Документация классного руководителя» и считать его верным в следующей редакции:

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- электронный журнал в системе АСУ РСО (в соответствии с «Регламентом работы пользователя электронного классного журнала» классного руководителя);
- журнал по Технике безопасности обучающихся для организации мероприятий в соответствии с Планом воспитательной работы;
- социальный паспорт класса в целях организации профилактической работы с обучающимися и родителями в соответствии с Планом воспитательной работы;
- характеристики обучающихся (по требованию).