

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 28 августа 2015 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы Л.М. Атналина
Приказ №50 от сентября 2015 года



**ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ
МОБУ БАБАЕВСКАЯ СОШ**

1. Общие положения.

1.1 Основное назначение должности состоит в обеспечении непрерывного педагогического процесса в урочное и внеурочное время, в организации внеурочной воспитательной работы с закрепленным классом, направленной на создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

1.2 Классный руководитель назначается и освобождается от работы в установленном порядке приказом директора из числа педагогических работников общеобразовательного учреждения, имеющих среднее специальное или высшее образование.

1.3 Обязанности, предусмотренные данным положением, выполняются в дополнение к обязанностям по основной должности.

1.4 Классный руководитель подчиняется директору общеобразовательного учреждения. Текущее руководство его работой осуществляют заместитель директора по воспитательной работе и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.5 Классный руководитель в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим положением и нормативами учета рабочего времени, утверждаемыми директором общеобразовательного учреждения.

2. Обязанности.

Классный руководитель по своей должности выполняет следующие **обязанности**:

2.1 Работа с учащимися:

- контроль за посещаемостью учебных занятий, выяснение причин отсутствия на занятиях, организация питания;
- защита прав и интересов обучающихся;
- изучение индивидуальных особенностей, способностей, интересов и склонностей обучающихся и динамики их развития, их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса, регулирование межличностных отношений между обучающимися, оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;
- работа с органами ученического самоуправления класса;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся в процессе индивидуальных, групповых, коллективных форм работы;
- работа по формированию здорового образа жизни, профилактике правонарушений, алкоголизма, наркомании, токсикомании, ВИЧ, профилактике детского дорожно-транспортного травматизма;
- контроль за успеваемостью каждого обучающегося; выявление причин слабой успеваемости, организация своевременной необходимой помощи;
- содействие получению дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений в школе, в учреждениях дополнительного образования, по месту жительства;
- организация совместно с психологом индивидуальных консультаций с учащимися по их просьбам, обращениям родителей и учителей;
- организация дежурства и другой социально полезной деятельности учащихся.

2.2 Работа с учителями-предметниками:

- посещение уроков с целью наблюдения за учебной деятельностью учащихся;
- организация и проведение малых педсоветов, педагогических консилиумов;
- координация и согласование педагогических воздействий на обучающегося;

- вовлечение учащихся в предметные кружки, НОУ, клубы и т. д.

2.3 Работа с родителями:

- индивидуальная работа с родителями, привлечение их к участию во внеклассных мероприятиях;
- информирование об успехах, проблемах ученика;
- проведение родительских собраний (не реже одного раза в четверть);
- организация консультаций по вопросам воспитания детей с участием психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования.

2.4 Взаимодействие с работниками общеобразовательного учреждения:

- информирование директора, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по учебно-воспитательной работе о проблемных ситуациях в классе, об одаренных детях;
- участие в педсоветах общеобразовательного учреждения, советах по профилактике правонарушений: подготовка необходимой информации о классе и отдельных учащихся;
- участие в работе методических объединений классных руководителей;
- содействие в осуществлении психолого-педагогических исследований в классе;
- взаимодействие с медицинским работником; библиотекарем, психологом, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования.

2.5 Работа с документами:

- ведение личных дел учащихся;
- ведение классного журнала;
- контроль за ведением ученических дневников;
- составление плана воспитательной работы с классным коллективом;
- протоколы родительских собраний.

3. Права.

3.1 Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно избирать формы и методы проведения воспитательной работы, использовать новаторские и экспериментальные методики воспитания;
- посещать уроки других учителей в закрепленном за ним классе с целью изучения учащихся и контроля за ходом учебно-воспитательного процесса в классе;
- использовать помещения и материальную базу общеобразовательного учреждения для проведения воспитательной работы с классом;
- приглашать от имени общеобразовательного учреждения родителей учащихся в необходимых случаях;
- участвовать в работе структур самоуправления: педсовета, совета общеобразовательного учреждения, профсоюзных и других органов общеобразовательного учреждения;
- выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности общеобразовательного учреждения;
- защищать собственную честь и достоинство.

3.2 Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство ученика, оскорблять его действием или словом;
- использовать оценку для наказания ученика;
- злоупотреблять доверием ученика, нарушать данное ученику слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью для наказания ребенка;
- обсуждать своих коллег.

4. Оценка работы классного руководителя.

4.1 Работа классного руководителя оценивается по уровню ответственного отношения к выполнению должностных обязанностей, определяемому по итогам:

- проверки выполнения плана воспитательной работы по итогам четверти или полугодия;
- проверки установленной документации;
- посещений внеклассных мероприятий, проводимых классным руководителем;
- собеседования с администрацией общеобразовательного учреждения;
- анкетирования учащихся и их родителей.

4.2 Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

- наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны родителей, учащихся, коллег-педагогов;
- педагогически необоснованных конфликтов с учащимися;
- нарушения трудовой дисциплины.

ФУНКЦИИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Аналитическая функция определяет следующее содержание работы классного руководителя:

- изучение индивидуальных особенностей детей и подростков;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого воспитанника;
- анализ и оценка уровня воспитанности;
- изучение и анализ становления и формирования коллектива класса, группы, объединения, клуба и др.;
- изучение и анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива;
- изучение и анализ воспитательных влияний окружающей среды на учащихся класса, группы, клуба, объединения.

2. Прогностическая:

- предвидение результата намеченного дела или воспитательного воздействия;
- прогнозирование уровней индивидуального развития учащихся;
- прогнозирование этапов становления и формирования коллектива;
- построение модели воспитательной подсистемы (или микросистемы) для своего класса, группы, объединения, соответствующей воспитательной системе учебного заведения;
- определение ближних и дальних перспектив жизни и деятельности учащихся, коллектива;
- предвидение последствий складывающихся в детском коллективе отношений (между воспитанниками, педагогами, родителями учащихся и др.).

3. Организационно-координирующая:

- помощь и сотрудничество в планировании и организации общественно значимой разнообразной деятельности детей и подростков;
- помощь и сотрудничество в деятельности органов самоуправления;
- организация взаимодействия с семьями учащихся;
- помощь и сотрудничество во взаимодействии с социальными институтами района, города, республики, страны;
- стимулирование творческой, инновационной деятельности как учащихся, так и педагогов, родителей учащихся;
- координация воспитательных усилий педагогов класса, группы, психологов, социальных работников различного профиля;
- участие в создании оптимальных материально-бытовых условий для внеурочной деятельности, воспитательной работы.

4. Коммуникативная:

- помощь в установлении и регулировании межличностных отношений в детской и подростковой среде;
- построение оптимальных взаимоотношений «учитель – ученик», «учитель – родители», «родители – ученик» и т. д.;
- помощь учащимся в установлении отношений с окружающими людьми, социумом;
- содействие установлению и поддержанию благоприятного психологического климата коллектива;
- коррекция (совместно с психологом, социальными работниками) поведения, отношений социально дезадаптированных детей и подростков.

ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

Классный руководитель отвечает за ведение следующей документации:

1. Классный журнал.
2. Планы воспитательной работы с классным коллективом.
3. Личные дела учащихся.
4. Протоколы родительских собраний.
5. Дневники учащихся.
6. Папки с разработками воспитательных мероприятий, с итогами социально-психологических исследований в классе, с детскими работами и т. д.