Приложение № 25 к приказу № 33 от 30.08.14г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с должностной инструкцией классного руководителя, Уставом школы, определяющими перечень и порядок издания локальных актов.

1.2. Классный руководитель — профессионал-педагог, который организует систему отношений между школойи ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создает условия для индивидуального самовыражения каждого ученика и осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы школы.

1.3. Классный руководитель назначается директором из числа педагогических работников. В своей деятельности классный руководитель руководствуется настоящим положением.

II. Основные задачи и функции классного руководителя

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

— формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;

— организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;

— обеспечение благоприятного психологического климата в классе.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

— изучение индивидуальных особенностей учащихся;

— изучение и анализ развития классного коллектива;

— анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;

— анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива;

б) организационно-педагогическая:

— организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;

— установление связи школы и семей учащихся;

— организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;

в) коммуникативная:

— регулирование межличностных отношений между учащимися;

— установление оптимальных взаимоотношений «учитель–ученик»;

— создание общего благоприятного психологического климата в коллективе.

III. Формы работы классного руководителя с учащимися

Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. При этом он ориентируется на приоритет следующих форм работы с современными школьниками:

— дискуссионных;

— игровых;

— поисковых;

— исследовательских;

— состязательных;

— творческого труда;

— ролевого тренинга;

— психологических (позволяющих ребенку познать себя).

IV. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель:

— ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;

— организует деятельность учащихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы, Договора на получение образования в школе, заключенного между ней и родителями обучающихся, правил и инструкций по технике безопасности;

— ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся, специалистами служб сопровождения, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития классного коллектива, согласования единства предъявляемых к обучающимся требований;

— обращается к заместителю директора по воспитательной работе, педагогу-психологу школы класса по вопросам организации эффективного взаимодействия участников образовательного процесса;

— организует работу по пропаганде среди школьников здорового образа жизни, становления гармонично развитой личности, в том числе через объединения по интересам (факультативы, кружки, секции, студии и т.п.);

— непосредственно и постоянно участвует в школьной жизни обучающихся, содействуя их оптимальному общению, полноценному обучению, адаптации к современным жизненным условиям, выработке у школьников чувства собственного достоинства, любви и уважения к Родине, семье, другим людям, природе, к общечеловеческим ценностям, правам и свободам человека;

— в необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива.

4.2. В обязанности классного руководителя по организации деятельности классного коллектива входит:

* своевременное внесение изменений и дополнение по учащемуся в личное дело (изменение адреса, телефона, итоговые оценки за год, изменение фамилии и т.п.)
* распределение различных поручений среди учащихся;
* работа с активом класса;
* организация классных коллективных творческих дел и других мероприятий;
* направление учеников класса в советы общешкольных дел;
* забота о заболевших учениках, пропустивших много уроков (организация помощи в учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);
* оформление классного уголка, своевременное обновление информации на нем.

4.3. Классный руководитель контролирует:

**•** посещаемость учебных занятий класса;

**•** успеваемость обучающихся;

**•** соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами, техники безопасности;

**•** ведение дневников обучающихся;

**•** обеспечение школьниками требуемого санитарного состояния закрепленного за классом учебного кабинета;

**•** соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся;

**•** организацию питания класса.

4.4. Классный руководитель проводит работу с родителями по поводу успеваемости и посещаемости обучающихся, их поведения и взаимоотношений с преподавателями и одноклассниками.

4.5. Классный руководитель обеспечивает благоприятные условия для развития познавательных интересов школьников, расширения их кругозора.

V. Права классного руководителя

5.1. Классный руководитель как административное лицо имеет право:

— получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;

— координировать работу учителей-предметников, работающих с учащимися данного класса;

— выносить на рассмотрение администрации согласованные с классным коллективом предложения;

— приглашать родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) в школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса;

— вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности.

VI. Документация классного руководителя

6.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

**•** анализ и план воспитательной работы с классом на учебный год;

**•** папка классного руководителя;

**•** протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки;

**•** план — сетка на каждую четверть.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании  Управляющего совета  от 27 августа 2014г., протокол № 09 |  |