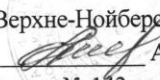


6

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
МБОУ «Верхне-Нойберская СШ №1»
Протокол № 1 от 29.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ
«Верхне-Нойберская СШ №1»
 Алиева Л.М.
Приказ № 143 от 01.09.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ**
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Верхне-Нойберская средняя школа №1» Гудермесского муниципального
района Чеченской Республики**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение принято в соответствии с ч. 4 ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

1.2. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", «Декларацией прав и свобод человека», Конвенцией о правах ребенка и Уставом школы.

1.3. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других педагогических сотрудников приказом директора (с письменного согласия работника при возложении на него функций классного руководителя).

2. Назначение и задачи классного руководителя.

2.1. Классный руководитель – это педагог-профессионал, духовный посредник между обществом и ребенком в освоении им культуры, накопленной человечеством, организующий в классном коллективе систему гуманистических отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющий индивидуальное корректирование его развития. Деятельность классного руководителя является ключевым звеном воспитательной системы ОО, основным механизмом реализации индивидуального подхода к

воспитанникам. Классный руководитель наблюдает за индивидуальным развитием ребенка, содействует созданию условий для формирования его личности, вносит необходимые коррективы в этот процесс. 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.

2.2. Задачи, решаемые классным руководителем:

- Создание классного коллектива как среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка.
- Организация различных видов коллективной и индивидуальной деятельности, вовлекающей учащихся в разнообразные коммуникативные ситуации.
- Коррекция индивидуального развития учащихся класса, способствующая свободному и полному проявлению и развитию их способностей.

3. Функция и содержание работы классного руководителя.

3.1. Основными функциями классного руководителя являются:

3.1.1. *Аналитическая*, которая определяет следующее содержание работы:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся,
- изучение и анализ формирования классного коллектива,
- изучение и анализ состояния семейного воспитания каждого ребенка,
- анализ и оценка воспитанности учащихся.

3.1.2. *Организационно-координирующая*, определяющая следующее содержание работы:

- организация и стимулирование разнообразной общественно – полезной деятельности детей.
- организация взаимодействия с семьями учащихся.
- работа с « малым» педколлективом.
- участие в создании оптимальных материально-бытовых условий воспитательной работы.

3.1.3. *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.

4. Права, обязанности и ответственность классного руководителя.

4.1. ОБЯЗАННОСТИ.

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

4.1.1. Анализирует:

- проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе, в группе (в соответствии с ФГОС НОО, ООО);

4.1.2. Планирует и организует:

- внеурочную деятельность класса в соответствии с ФГОС НОО, ООО;
- воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися;
- индивидуальную работу с обучающимися;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе и внеурочной деятельности в классе, группе в соответствии с ФГОС НОО, ООО;
- осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;
- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класса;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- посещает место проживания детей, выясняет условия проживания, морально-психологический климат в семье;
- изучение с учениками Правил для учащихся;
- горячее питание среди обучающихся;

4.1.3. Координирует:

- деятельность обучающихся во внеурочной деятельности.

4.1.4. Контролирует:

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- посещаемость детей в школе, выясняет причины их отсутствия;
- соблюдение учениками Правил для учащихся;

4.1.5. Корректирует:

- развитие личности обучающихся;
- ход выполнения программы воспитательной работы и внеурочной деятельности в классе, в группе в соответствии с ФГОС НОО, ООО;

4.1.6. Консультирует:

- родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

4.1.7. Оценивает:

- воспитанность и личностное развитие учащихся;

4.1.8. Обеспечивает:

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;
- еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;
- своевременное заполнение электронного журнала класса;
- своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации школы;
- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение в журнале страничек классного руководителя;
- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося в классе, в группе;
- помощь учащимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, во внеурочной деятельности (в соответствии с ФГОС НОО, ООО);
- своевременное информирование администрации в случае выявления неблагоприятных морально-психологических или других условий проживания детей;
- обновление содержания воспитательной работы и внеурочной деятельности класса, группы в соответствии с возрастными интересами обучающихся и ФГОС НОО, ООО;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- получение обучающимися горячего питания в столовой;

4.1.9. Присутствует:

- на любых мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся своего класса, группы;
- на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.

4.2 ПРАВА

4.2.1. Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции: 4.2.2.

Выбирать:

- формы и методы воспитания учащихся;

4.2.3. Давать:

- обязательные распоряжения учащимся во время проведения воспитательных мероприятий;

4.2.4. Принимать участие в:

- разработке воспитательной программы школы;

- работе Педагогического совета;

4.2.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов; - по совершенствованию воспитательной работы;

4.2.6. Запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.2.7. Приглашать:

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

4.2.8. Требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;

4.2.9. Повышать:

- свою квалификацию.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заместителя директора по воспитательной работе и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.3.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

4.3.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих

должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Документация классного руководителя.

5.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- Классный журнал.
- Журнал классного руководителя.
- План воспитательной работы с классом.
- Дневник классного руководителя (список поручений, социальный паспорт класса, характеристика и анализ внеурочной работы с классом, акты посещения семей, краткий анализ посещенных уроков в своем классе у других учителей – предметников, анализ диагностических исследований учащихся и родителей).
- Личные дела учащихся.
- Электронный журнал, дневник.

7. Критерии оценки работы классного руководителя.

7.1. Основным критерием оценки работы классного руководителя является:

- рост воспитанности и общей культуры обучающихся,
- уровень включенности учащихся во внеклассную работу школы,
- активная позиция классного руководителя в жизни школы.

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью 6 (шесть)
листов.

Директор:  Алиева Л.М.

