

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11» г. Грозного**

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического  
совета МБОУ «СОШ №11»  
Протокол № 01  
От «29» августа 2017 г.



**Положение  
о классном руководителе**

**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.

**1.2.** 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**

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 настоящим Положением, в том числе за не использование своих прав, 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 в РФ» от 29.12.2012г №273-ФЗ.

**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 намеренное 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 настоящим Положением, классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **5. Документация классного руководителя.**

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.