



Утверждаю:
Директор МБОУ «ВСОШ №2»
Н.А. Корсакова
Приказ от 7 декабря 2011г №44

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Исполнение обязанностей классного руководителя осуществляется на основании приказа директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других педагогических сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Классный руководитель, как правило, назначается из числа учителей.

1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

1.4. Классный руководитель должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы РФ; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену; методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников; методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка; режим работы школы; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности классный руководитель должен руководствоваться: Конституцией РФ; законом РФ «Об образовании»; федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Типовым положением об общеобразовательном учреждении; Семейным кодексом РФ; указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Классный руководитель должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Классным руководителем, являются:

1.1. организация воспитательного процесса в классе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

1.2. содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. **анализирует:** проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе;
- 3.2. **прогнозирует:** тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки плана воспитательной работы в классе; последствия запланированной воспитательной работы в классе;
- 3.3. **планирует и организует:** воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися класса; разработку необходимой методической документации по воспитательной работе в классе; 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; изучение с учениками Правил для учащихся;
- 3.4. **координирует:** деятельность обучающихся во время воспитательных мероприятий;
- 3.5. **контролирует:** безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств; соблюдение учениками Правил для учащихся;
- 3.6. **корректирует:** развитие личности обучающихся; ход выполнения программы воспитательной работы в классе;
- 3.7. **консультирует:** родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- 3.8. **оценивает:** воспитанность и личностное развитие учащихся;
- 3.9. **обеспечивает:** проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;
 - еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;
 - 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;
 - помощь учащимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;
 - обновление содержания воспитательной работы класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
- 3.10. **присутствует:**
 - на любых мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся своего класса;
 - на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса,

4. ПРАВА

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. **выбирать:** формы и методы воспитания учащихся;
- 4.2. **давать** обязательные распоряжения учащимся во время проведения воспитательных мероприятий
- 4.3. **привлекать:** к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях[^]
- 4.4. **принимать** участие в составлении программы школы; работе Педагогического Совета;
- 4.5. **вносить предложения:** о начале прекращения или приостановлении конкретных воспитательных проектов; по совершенствованию воспитательной работы;
- 4.6. **запрашивать:**

с целью получения и использования информации для работы правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.7. приглашать: от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их о нарушениях их детей;

4.8. требовать: от учащихся соблюдения требований поведения для учащихся, выполняющих Устава школы;

4.9. повышать: свою квалификации

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, законных распоряжений директора школы и заместителя директора по воспитательной работе и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, повлекшее дезорганизацию педагогического процесса в Порядке, определенном трудовым законодательством, в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил по организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Классный руководитель:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня, свою работу на каждый учебный год и каждый учебную четверть или полугодие планирует под руководством заместителя директора по воспитательной работе.

6.2. представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании учебного года;

6.3. получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.5. передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

ожение рассмотрено на заседании Педагогического Совета 31.10.2011 года. Протокол №2.

– Срок действия Положения не ограничен.