Отдел общего и профессионального образования администрации Болховского района Орловской области

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гнездиловская средняя общеобразовательная школа»

303161, Орловская область, Болховский район, село Гнездилово, улица Молодёжная, дом 2, телефон 8(48640)2-54-48

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С.И. Багрий/ | УТВЕРЖДАЮ:Директор школы \_\_\_\_/И.А. Лисенкова/Приказ по школе № 67/1 от 02.09.2013 |

Рассмотрено на заседании

Педагогического совета

№1 от 30 августа 2013 года

# ПОЛОЖЕНИЕ

# О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона от 29.12.202г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенции ООН о правах ребенка и других нормативно-правовых документов и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 814, а также приказом Министерства образования и науки от 3 февраля 2006 г. № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений».

1.2. Настоящее Положение определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях РФ. Положение предназначено для разработки нормативной базы деятельности классного руководителя.

1.3. Классный руководитель - про­фессионал-педагог, который орга­низует систему отношений между школой и 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.

1.4. Классный руководитель (из числа педагогических работников) на­значается и освобождается директором школы. В своей деятельности классный ру­ководитель руководствуется на­стоящим Положением.

**2. 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:

* аналитическая:
* изучение индивидуальных осо­бенностей учащихся;
* изучение и анализ развития классного коллектива;
* анализ и оценка семейно, питания каждого ребенка;
* анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего коллектива;
* организационно-педагогическая:
* организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;
* установление связи школы и семей учащихся;
* организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, школьными организациями;
* коммуникативная:
* регулирование межличностных отношений между учащимися;
* установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»;
* создание общего благоприятного психологического климата в коллективе.

**3. 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 и исследовательских;
* состязательных;
* творческого труда;
* ролевого тренинга.

**4. Обязанности классного руководителя**

4.1. Классный руководитель:

* ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информа­цию и сведения об успеваемости и посещаемости учащихся;
* организует деятельность уча­щихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы, договора на получение образова­ния в школе, заключенного между ней и родителями обучающихся;
* 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 ВР по вопросам организации эффектив­ного взаимодействия участников образовательного процесса;
* -организует работу по пропаган­де среди школьников здорового образа жизни, становление гармонично развитой личности, в том числе через объединение 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:

* 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);
* организация дежурства по классу;
* организация дежурства класса школе, по столовой.

4.3. Классный руководитель конт­ролирует:

* посещаемость учебных занятий класса;
* успеваемость учащихся;
* соблюдение обучающимися пра­вил пользования учебными каби­нетами;
* ведение дневников учащимися;
* обеспечение школьниками тре­буемого санитарного состояния закрепленного за классом учебно­го кабинета;
* соблюдение установленных тре­бований к внешнему виду обучающихся (обязательно требование сменной обуви);
* организацию питания класса.

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

4.5. Проводит родительские собрания по темам 1 раз в четверть.

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

**5. Права классного руководителя**

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 воспитание мучеников класса;
* вести опытно-эксперименталь­ную работу по различным пробле­мам методической и воспитатель­ной деятельности.

**6. Документация классного руководителя**

Классный руководитель ведет сле­дующую документацию:

* анализ и план воспитательной работы с классом на учебный год;
* портфолио классного руково­дителя и класса;
* протоколы заседаний родительс­кого комитета и родительских собра­ний, материалы для их подготовки.