

* руководителя его обязанности могут быть возложены по приказу на другого учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой за дни замены.
* Обязанности, предусмотренные данным Положением, выполняются в дополнение к обязанностям по основной должности с доплатой в размере, устанавливаемой руководителем учреждения в соответствии с действующими нормативными документами.
* Классный руководитель непосредственно подчиняется директору ОУ. Текущее руководство его работой осуществляют заместитель директора по воспитательной работе и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительским комитетами, социальным педагогом, психологом, старшей вожатой и руководителями кружков по интересам и спортивных секций.

**II.** **Обязанности классного руководителя**

Общие требования к объему и качеству работы классно­го руководителя вытекают из Трудового кодекса РФ, ФЗ РФ «Об образовании в РФ», приказа Минобрнауки Рос­сии № 21 от 03.02.2006 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного ру­ководителя педагогическими работниками государствен­ных общеобразовательных учреждений субъектов Россий­ской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», а также Устава ОУ и настоящего примерного Положения. Классный руководитель по своей должности выполняет следующие обязанности.

2.1. ***Работа с обучающимися***

Классный руководитель:

* организует деятельность классного коллектива, определяет состояние и перспективы его развития, обновляет содержание жизни коллектива класса в со­ответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
* осуществляет изучение индивидуальных особенно­стей, способностей, интересов, склонностей обуча­ющихся, динамику их развития;
* изучает жилищно-бытовые условия обучающихся класса и незамедлительно сообщает администрации о случаях уклонения от родительских обязанностей по обучению, воспитанию и содержанию детей;
* создает благоприятные микросреду и психологиче­ский климат для каждого обучающегося в классе, регу­лирует межличностные отношения обучающихся
* способствует развитию коммуникативных качеств обучающихся и оказывает им необходимую помощь в преодолении затруднений в общении;
* защищает права и интересы обучающихся класса, уделяя особое внимание «трудным детям» и детям, оставшимся без попечения родителей, выявляет и ве­дет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей;
* осуществляет контроль посещаемости учебных за­нятий с выяснением причин пропусков уроков;
* организует питание обучающихся в классе;
* организует социально значимую, творческую дея­тельность обучающихся в процессе индивидуальных, групповых, коллективных форм работы;
* содействует получению обучающимися дополни­тельного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в ОУ и учрежде­ниях дополнительного образования детей;
* совместно с органами ученического самоуправле­ния ведет активную работу по формированию здоро­вого образа жизни, проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся класса;
* совместно с субъектами профилактики организу­ет работу с обучающимися по профилактике право­нарушений и безнадзорности, употребления психо­активных веществ;
* обеспечивает безопасное проведение образова­тельного процесса: проводит инструктаж обучаю­щихся класса по безопасности проведения воспита­тельных мероприятий с обязательной регистрацией в соответствующем журнале, организует изучение пра­вил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д., оперативно извещает админи­страцию о каждом несчастном случае с обучающим­ся своего класса, принимает меры по оказанию пер­вой доврачебной помощи;
* организует дежурство обучающихся по классу, шко­ле и другим общественным помещениям;
* оптимально сочетает разнообразные формы ра­боты с обучающимися: индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание инди­видуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.), групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.), коллективные (кон­курсы, спектакли, концерты, походы, слеты, сорев­нования и др.);

2.2. Работа с учителями-предметниками

Классный руководитель:

* способствует установлению взаимодействия между учителями и обучающимися;
* посещает уроки с целью наблюдения за учебной де­ятельностью обучающихся;
* координирует и согласовывает педагогические воз­действия на обучающихся через проведение педаго­гических консилиумов, малых педсоветов и других мероприятий;
* оказывает помощь обучающимся класса в учебной деятельности, выявляет причины слабой успеваемо­сти, организует их устранение;
* содействует развитию познавательных интересов, расширению кругозора обучающихся (участие в олим­пиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, НОУ, курсов по вы­бору, клубов по интересам, студий, элективных кур­сов), организует экскурсии, походы, посещение теа­тров, выставок, концертных залов и т.д.

2.3. Работа с родителями (законными представите­лями) обучающихся

Классный руководитель:

* изучает условия воспитания в семье;
* организует индивидуальную работу (консультации, беседы, педагогическая помощь);
* побуждает родителей (законных представителей) к участию в жизни класса;
* проводит родительские собрания не реже 1 раза в четверть;
* организует групповые консультации по вопросам воспитания детей с участием психолога, социального педагога, педагогов дополнительного образования.

2.4. Работа с документами

Данная работа включает в себя:

* ведение личных дел обучающихся;
* ведение классного журнала;
* контроль ведения ученических дневников;
* составление плана работы классного руководителя, социального паспорта класса;
* обеспечение хранения протоколов родительских собраний.

**2.5. Организация работы классного руководителя.**

2.5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.

2.5.2.Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися осуществляется:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;

- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися;

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;

- проводит «час общения» по расписанию и в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует индивидуальную работу с родителями;

- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;

- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

- оформляет и заполняет классный журнал;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- проводить анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и мониторинговые замеры воспитанности учащихся;

- проводить коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

- проводить классное родительское собрание;

- представлять в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

- оформляет личные дела учащихся;

2.5.3. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании МО классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

2.5.4.Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе МО классных руководителей.

**3. Права классного руководителя**

3.1. ***Классный руководитель имеет право:***

* самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, создавать собственные воспи­тательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания;
* присутствовать на уроках и мероприятиях, прово­димых учителями-предметниками;
* по согласованию с администрацией использовать помещения и материальную базу ОУ для проведения воспитательной работы с классом;
* приглашать в необходимых случаях от имени ОУ родителей (законных представителей) обучаю­щихся;
* участвовать в работе структур самоуправления ОУ: педсовета, методического совета и других органов управления;
* вносить предложения о совершенствовании дея­тельности ОУ;
* обращаться в компетентные органы и учреждения для оперативного разрешения ситуаций жизненного кризиса воспитанников;
* взаимодействовать со специалистами социально- психологической службы, медицинскими работника­ми, библиотекарем, педагогами дополнительного об­разования
* регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников;
* контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся;
* получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления;

3.2. ***Классный руководитель не имеет права:***

* использовать отметку для наказания обучающего­ся;
* злоупотреблять доверием ребенка, нарушать дан­ное ему слово, сознательно вводить обучающегося в заблуждение;
* использовать семью для наказания ребенка;
* обсуждать своих коллег с обучающимися класса или их родителями (законными представителями).

3.3. **Классный руководитель должен уметь:**

- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;

- видеть и формулировать свои воспитательные цели;

- создавать план воспитательной работы в собственном классе;

- организовать воспитательные мероприятия;

- организовать и провести родительское собрание;

- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

**4. Оценка эффективности осуществления** **функций классного руководителя**

4.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается с помощью двух групп крите­риев: результативности и деятельности.

4.2. Основным критерием результативности работы класс­ного руководителя является уровень воспитанности, об­щей культуры, ответственности за порученное дело, дис­циплины, гражданской позиции обучающихся класса.

4.3. Основным критерием деятельности классного руко­водителя является эффективная работа с обучающимися, их родителями (законными представителями), учителя­ми-предметниками, взаимодействие с другими работни­ками ОУ, педагогами дополнительного образования, об­щественностью и т.д.

4.4. Работа классного руководителя оценивается на осно­ве критериев результативности и деятельности по уров­ню ответственного отношения к выполнению должност­ных обязанностей (см. раздел 2 настоящего Положения), определяемому по итогам:

* проверки выполнения плана воспитательной рабо­ты по итогам четверти или полугодия;
* проверки установленной документации;
* посещения и анализа внеклассных мероприятий, проводимых классным руководителем;
* анкетирования обучающихся класса и их родите­лей.

4.5. Оценка работы классного руководителя снижает­ся в случаях:

* наличия обоснованных жалоб на его работу со сто­роны обучающихся, их родителей (законных предста­вителей), коллег-педагогов;
* педагогически необоснованных конфликтов с об­учающимися;
* применения методов воспитания, связанных с фи­зическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
* нарушения трудовой дисциплины.

4.6. Оценка работы классного руководителя повышает­ся в случаях:

* осуществления качественной воспитательной рабо­ты по всем направлениям деятельности;
* качественного проведения воспитательных меро­приятий;
* участия обучающихся класса в мероприятиях обще­школьного, муниципального, регионального, всерос­сийского и международного уровней;
* использования обучающимися и классным руково­дителем современных информационных технологий.