

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Камскоустыньская средняя общеобразовательная школа»
Камско-Устьинского муниципального района РТ**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ «Камскоустыньская средняя
общеобразовательная школа»
от «28» декабря 2017 г, протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Камскоустыньская
средняя общеобразовательная школа»
И.Г.Шаймурзин
Приказ от «28» декабря 2017 г, № 159



Положение о классном руководителе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Классный руководитель 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.
- 1.3. Классный руководитель назначается директором из числа педагогических работников. 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:
 - 2.2.1. аналитическая:
 - изучение индивидуальных особенностей учащихся;
 - изучение и анализ развития классного коллектива;
 - анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
 - анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива;
 - 2.2.2. организационно - педагогическая:
 - организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;
 - организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;
 - 2.2.3. 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

- 3.1 Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. Классный руководитель определяет формы работы в зависимости от видов и направлений внеурочной деятельности обучающихся, отраженных в соответствующей

программе с учетом принципов организации образовательного процесса, возможностей, интересов обучающихся.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель:

- ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- организует деятельность обучающихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы;
- ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития классного коллектива;
- согласовывает единство предъявляемых требований к обучающимся;
- обращается к заместителю по воспитательной работе по вопросам организации эффективного взаимодействия участников образовательного процесса;
- разрабатывает план воспитательной работы с классом с учетом общешкольной программы духовно-нравственного развития и воспитания школьников;
- 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:

- организация деятельности классного коллектива, каждого обучающегося в соответствии с планом воспитательной работы;
- работа с активом класса;
- забота о заболевших детях, пропустивших много уроков (организация помощи в учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);
- организация дежурства по классу;
- организация дежурства класса по школе.

4.3. Классный руководитель контролирует:

- посещаемость учебных занятий обучающимися;
- успеваемость обучающихся;
- соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;
- соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка.

4.4. Классный руководитель проводит работу с родителями (законными представителями) по поводу успеваемости и посещаемости обучающихся, их поведения и взаимоотношений с учителями и одноклассниками.

5. Права классного руководителя

5.1. 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 школы согласованные с классным коллективом предложения;
- приглашать родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) в школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса;
- вести опытно - экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности.

6. Документация классного руководителя

6.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- Анализ и план воспитательной работы с классом на учебный год;
- Тетрадь (папка) классного руководителя;
- Протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки;
- План работы - сетка на каждую четверть.

7. Заключительные положения

7.1. Данное Положение принимается педагогическим советом школы, утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом школы в случае необходимости, утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы и регистрируются в установленном порядке.

7.3. Положение действует бессрочно, до принятия Положения в новой редакции.