**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №25 сельское поселение Пседах» Малгобекского муниципального района Республики Ингушетия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«ПРИНЯТ»**на педагогическом советеГБОУ «СОШ №25 с.п.Пседах»Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  |  **«УТВЕРЖДАЮ»**Директор ГБОУ «СОШ №25 с.п.Пседах»  Мусаева С.Х.Приказ №\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ**

1. **Общие положения.**
	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.
	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.
	3. 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.**
	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. 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.
1. **Функция и содержание работы классного руководителя.**
	1. Основными функциями классного руководителя являются:
		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.
	+ 1. ***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.
	+ 1. ***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.
1. **Права, обязанности и ответственность классного руководителя.**
	1. ОБЯЗАННОСТИ.

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

* + 1. Анализирует:
* проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе, в группе (в соответствии с ФГОС НОО, ООО);
	+ 1. 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;
	+ 1. Координирует:
* деятельность обучающихся во внеурочной деятельности.
	+ 1. 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;
	+ 1. Корректирует:
* развитие личности обучающихся;
* ход выполнения программы воспитательной работы и внеурочной деятельности в классе, в группе в соответствии с ФГОС НОО, ООО;
	+ 1. Консультирует:
* родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
	+ 1. Оценивает:
* воспитанность и личностное развитие учащихся;
	+ 1. 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;
	+ 1. 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.
	1. ПРАВА

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

* + 1. Выбирать:
* формы и методы воспитания учащихся;
	+ 1. Давать:
* обязательные распоряжения учащимся во время проведения воспитательных мероприятий;
	+ 1. Принимать участие в:
* разработке воспитательной программы школы;
* работе Педагогического совета;
	+ 1. Вносить предложения:
* о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
* по совершенствованию воспитательной работы;
	+ 1. Запрашивать:
* у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
	+ 1. Приглашать:
* от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;
	+ 1. Требовать:
* от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;
	+ 1. Повышать:
* свою квалификацию.
	1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.
		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 настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, 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.
		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».
		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. За виновное 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 настоящей Инструкцией, классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
1. **Документация классного руководителя.**
	1. 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.
1. **Критерии оценки работы классного руководителя.**
	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.