

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета школы
Протокол № 1 от 30.08.2018 г.

Рассмотрено на заседании
Управляющего совета
Протокол № 1 от 30.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ООШ с. Холманка
Перелюбского муниципального
района Саратовской области»


Г.Е. Тюлюгенева
Приказ № 111 от 31.08.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ МБОУ «ООШ с. ХОЛМАНКА ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о классном руководителе МБОУ «ООШ с. Холманка Перелюбского муниципального района Саратовской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОО и регламентирует деятельность классного руководителя ОО.
- 1.2. Классный руководитель является работником ОО, осуществляет деятельность, направленную на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания обучающихся, их родителей (законных представителей) и учителей.
- 1.3. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ОО из числа учителей, имеющих высшее педагогическое образование или среднее педагогическое образование, без предъявления требований к стажу работы в должности классного руководителя и непосредственно подчиняется директору ОО и заместителю директора по учебно-воспитательной работе. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.
- 1.4. Классный руководитель должен знать:
 - основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков;
 - методы и навыки коммуникативного общения с обучающимися, социального психотренинга;
 - особенности воспитательной системы, условия работы в ОО;
 - владеть современными методами индивидуальных и групповых занятий в рамках класса.

2. Функции классного руководителя.

- 2.1. Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:
 - создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;
 - формирование коллектива класса;
 - организация внеучебной жизни класса;
 - социальная помощь и защита обучающихся;
 - социальная помощь и защита обучающихся;
 - взаимодействие с родителями (законными представителями), другими педагогами, социальными работниками.

3. Режим работы классного руководителя.

- 3.1. Рабочее время классного руководителя в соответствии с тарификацией внеаудиторной нагрузки.
- 3.2. Классный час проводится один раз в неделю по расписанию. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, одно из которых может быть общешкольным.
- 3.3. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть и по мере необходимости.

3.4. Классный руководитель представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ своей деятельности по окончании каждой четверти и проблемно-ориентированный анализ своей деятельности в конце года.

4. Права классного руководителя.

4.1. Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- знакомиться с документацией ОО;
- присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых учителями - предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости);
- изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями- предметниками: привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном локальными актами ОО;
- поощрять обучающихся в порядке установленном локальными актами ОО;
- участвовать в работе педагогического и методического совета учебного заведения;
- вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации обучающихся, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
- сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, органами системы профилактики;
- самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития ОО;
- повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;
- участвовать в работе молодежных школьных объединений, содействовать их функционированию;
- выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности ОО, выступать с деловой, конструктивной критикой;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом "не навреди";

5. Документация и отчетность классного руководителя.

5.1. Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- электронный журнал;
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- личные дела обучающихся;
- портфолио обучающихся;
- протоколы родительских собраний;
- дневник обучающихся;
- папку классного руководителя, которая содержит следующую документацию:
 1. Должностная инструкция классного руководителя.
 2. Тема самообразования.
 3. Список класса.
 4. Социальный паспорт класса.
 5. Протоколы родительских собраний.
 6. План ВР.
 7. Работа с детьми группы риска.
 8. Участие детей в кружках и секциях.
 9. Питание детей.
 10. Отчёт по теме самообразования.
 11. Расписание уроков класса.
 12. Список учителей-предметников класса.
 13. Психолого-педагогическая характеристика классного коллектива.
 14. Проблемно-ориентированный анализ деятельности классного руководителя за учебный год.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия - до момента введения нового Положения.