Принято Утверждаю

Решением педагогического совета Директор гимназии

МКОУ «Цветковская гимназия» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Раджабова Х.Г.

Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Приказ № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ**

**МКОУ «ЦВЕТКОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»**

*1. Общие положения*

**1.1.** Классный руководитель - педагог Гимназии, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношении и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.

**1.2.** Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование или опыт работы с детьми не менее 5 лет.

**1.3.** В своей деятельности классный руководитель руководствуется Законом РФ «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом гимназии.

**1.4.** Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором гимназии. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

**1.5.** Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

**1.6.** Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора гимназии по воспитательной работе в установленном порядке.

*2. Функции Основными функциями деятельности классного руководителя являются:*

**2.1**. Организация деятельности классного коллектива.

**2.2.** Организация учебной работы классного коллектива.

**2.3**. Организация внеучебной жизни класса.

**2.4.** Изучение личности школьников.

**2.5.** Социальная защита школьников.

**2.6.** Работа с родителями.

*3. Должностные обязанности*

*Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:*

**3.1.** Ведет журнал.

**3.2.** Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.

**3.3.** Организует классный коллектив.

**3.4.** Организует дежурство по классу, школе, столовой.

**3.5.** Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.

**3.6.** Заботится о внешнем виде воспитанников.

**3.7.** Организует питание.

**3.8.** Заботится о финансовом обеспечении классных нужд (классный фонд, оплата различных услуг и т. д.).

**3.9.** Осуществляет строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.

**3.10.** Создает обстановку, благоприятствующую учебе.

**3.11.** Координирует деятельность учителей, работающих в классе.

**3.12.** Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.

**3.13.** Создает особые условия для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширения их кругозора (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии, посещение театров, выставок и т. д.).

**3.14.** Привлекает психолога для организации умственного труда учащихся (цикл бесед, индивидуальные рекомендации).

**3.15.** Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.

**3.16.** Организует творческие дела в классе.

**3.17.** Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в физкультуру, спортивную работу.

**3.18.** Помогает деятельности различных детских общественных организаций.

**3.19**. Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом, проводит один тематический классный час в месяц. **3.20.** Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.

**3.21.** Работает с характеристиками учащихся.

**3.22.** Помогает учащимся в выборе профессии.

**3.23.** Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей (если такие есть в классе). Сотрудничает с социальным педагогом.

**3.24**. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий.

**3.25.** Выявляет и ведет учет детей из неблагополучных семей.

**3.26.** Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска.

**3.27.** Проводит тематические родительские собрания один раз в четверть.

**3.28.** Изучает условия воспитания в семье.

**3.29.** Работает с родителями индивидуально.

**3.30.** Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.

**3.31.** Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

**3.32.** Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.

**3.33.** Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка.

**3.34.** Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.

**3.35.** Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства.

**3.36.** Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.

**3.37.** Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

*4. Режим работы классного руководителя*

**4.1.** Общие правила организации работы гимназии и педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде Российской Федерации, излагаемых в ст. 130.

**4.2.** Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, 4 часа (20% от ставки учителя).

**4.3.** Час классного руководителя (часы общения) - один раз в неделю по расписанию, о чем делает запись в классном журнале.

**4.4.** Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.

**4.5.** Количество -классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.

**4.6**. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебного года по утвержденному порядку.

**4.7.** В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

*5. Права классного руководителя Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:*

**5.1.** Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета гимназии, профсоюзных и других общественных органов гимназии.

**5.2**. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности гимназии, выступать с деловой, конструктивной критикой.

**5.3.** Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы,3 формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».

**5.4.** Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных.

**5.5.** Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока).

**5.6.** Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно- воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

**5.7.** Поощрять учащихся в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

**5.8.** Требовать от учителей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных учащихся.

*6. Классный руководитель должен знать:*

**6.1**. Закон Российской Федерации «Об образовании».

**6.2.** Конвенцию ООН о правах ребенка.

**6.3.** Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.

**6.4.** Школьную гигиену.

**6.5.** Педагогическую этику.

**6.6.** Теорию и методику воспитательной работы.

**6.7.** Основы трудового законодательства.

*7. Классный руководитель должен уметь:*

**7.1.** Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

**7.2.** Видеть и формулировать свои воспитательные цели.

**7.3.** Составить план воспитательной работы в собственном классе.

**7.4.** Организовать воспитательное мероприятие.

**7.5.** Организовать и провести родительское собрание.

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

*8. Документация и отчетность Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:*

**8.1.** Классный журнал.

**8.2.** План воспитательной работы с классным коллективом.

**8.3.** Личные дела учащихся.

**8.4.** Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.

**8.5.** Протоколы родительских собраний.

**8.6.** Дневник учащихся.

**8.7.** Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.

*9. Ответственность*

**9.1**. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителя директора гимназии, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым за- конодательством.

**9.2.** За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

**9.3.** Виновный в причинении гимназии ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

**Приложение. Текущие дела классного руководителя**

1. Диагностирование учащихся: опросы, анкетирования, собеседования, наблюдение, контроль дневников и классного журнала, определение уровней воспитанности.

2. Планирование воспитательной работы.

3. Анализ воспитательной деятельности в классе.

4. Ведение дневника наблюдений.

5. Посещение учащихся на дому.

6. Вовлечение учащихся в общественную деятельность.

7. Проведение классных часов.

8. Подготовка к конкурсам, соревнованиям, олимпиадам.

9. Проведение вечеров, дискотек, репетиции к концертам.

10. Проведение родительских собраний и индивидуальная работа с родителями.

11. Посещение районных мероприятий.

12. Заседания М/О классных руководителей.

13. Профессиональная учеба.

14. Подготовка отчетной документации.

15. Участие в заседании педсоветов.

16. Проведение экскурсий.

17. Подготовка и проведение слетов и походов.

18. Организация работы по дежурству и уборке территории.

19. Взаимодействие с учителями-предметниками.

20. Организация досуга учащихся через систему дополнительного образования.

21. Учет успеваемости, анализ, организация помощи и поддержки отстающих учащихся.

22. Персональная работа с трудными (педагогически запущенными) учащимися.

23. Посещение уроков в конфликтных ситуациях и взаимодействие с начинающими учителями.

24. Проведение работы по профориентации учащихся.

25. Организация творческой внеклассной деятельности учащихся.

26. Выпуск настенных газет, ведение летописи класса.

27. Организация деятельности ученического самоуправления.

28. Анализ и разрешение конфликтных ситуаций.

29. Сбор информации для ежемесячного поощрения учащихся.

30. Составление плана на каникулы и проведение каникулярных мероприятий.

31. Изучение читательских, музыкальных, художественных интересов учащихся.

32. Проведение внутриклассных спортивных соревнований.

33. Подготовка к школьным праздникам.

34. Годовой отчет классного руководителя.

35. Изучение литературы по классному руководству.

36. Подготовка выступления на педсовете по проблемам воспитания.

37. Работа с активом класса.

38. Подготовка справок и аналитических материалов для администрации школы.

39. Вечерние телефонные беседы с родителями.

40. Организация работы в подшефном классе.

41. Контроль за дисциплиной учащихся (явка в школу, прогулы, опоздания, внешний вид).

42. Организация медицинского наблюдения за состоянием здоровья учащихся (зрение, нервная система, осанка и т.д.).

43. Анализ учебной нагрузки, дозирование домашних заданий, контрольных работ.

44. Взаимодействие со школьным психологом при работе с группой риска.

45. Участие в общешкольных мероприятиях.

46. Организация для родителей вечера-презентации достижений учащихся (на выставке достижений представлены все успехи класса и каждого ученика по самым разнообразным направлениям: успехи в спорте, газеты, грамоты и дипломы, творческие работы, описания поступков и дости-6 жений).

47. Организация изучения истории малой родины - истории своей семьи, людей живущих рядом.

48. Организация поддержки и помощи ветеранам, инвалидам, больным детям.

49. Круглогодичная акция «Зеленый мир» - выращивание растений, уход за животными.

50. Проведение игровых дней: психологические, познавательные, творческие, спортивные игры