**«Утверждаю»**

**Директор «МКОУ «ООШ №9»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н. Шмыглева**

**Положение о работе классных руководителей**

1. **Общие положения.**
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.
	2. Классный руководитель – педагог школы, организующий и направляющий воспитательный процесс в классе, объединяющий воспитательные усилия учителя, родителей и общества, отвечающий за организацию воспитательной работы в своем классе.
	3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Законом РФ «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека, конвенцией о правах ребенка, Уставом школы.
	4. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего класса и работающего в данном классе.
	5. Классный руководитель должен иметь высшее педагогическое образование.
	6. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
	7. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и ЗДВР в установленном порядке.
2. **Основные задачи и содержание работы классного руководителя в классе.**
	1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для интеллектуального, физического и духовного развития личности ребенка. Для чего:

 2.1.1. Изучает особенности развития каждого ребенка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие.

 2.1.2 . Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе.

 2.1.3. В соответствии с возрастными потребностями детей и требованиями классной жизни организует жизнедеятельность классного коллектива.

 2.1.4 Развивает классное самоуправление (распределяет поручения, работает с активом, направляет учеников класса в Совет школы, организует коллективное творчество), приучая детей к самоорганизации. ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

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

 2.1.6. Организует работу по укреплению здоровья учащихся с учетом отклонений от норм здоровья каждого ученика, способствует вовлечению учащихся в спортивную работу.

 2.1.7 Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка совместно со школьным психологом организует психологическое просвещение учащихся.

 2.1.8 Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся.

2.2. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.

2.3. Участвует в педагогических (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников, в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

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

2.5. Содействует профессиональному самоопределению выпускника.

2.6 Дает консультации родителям. Проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи школе.

2. 7 Организует питание, дежурство по классу и школе, заполняет журнал, ведет «Личные дела» учащихся, учет посещаемости учащихся, немедленно сообщает администрации и родителям о чрезвычайных происшествиях , связанных со здоровьем и жизнью детей.

2.8 Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой классного руководителя с классом.

2. 9 Создает условия для развития наиболее одаренных детей, для развития познавательных интересов, расширение кругозора учащихся.

2.10. Заботится о внешнем виде учащихся.

2.11. Выявляет и ведет учет детей из неблагополучных семей, осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков и детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН.

2.12. Изучает условия воспитания в семье, работает с родителями индивидуально, влияет на общение ребят с родителями.

1. **Организация работы классного руководителя.**
	1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.
	2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:
		1. Классный руководитель *ежедневно*:
* определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
* организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
* организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.
	+ 1. Классный руководитель *еженедельно*:
* проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
* проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
* организует работу с родителями по ситуации;
* проводит работу с учителями – предметниками, работающими в классе, по ситуации;
* анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.
	+ 1. Классный руководитель *ежемесячно*:
* посещает уроки в своем классе;
* проводит консультации у учителей;
* решает хозяйственные вопросы в классе;
* организует заседание родительского комитета класса;
* организует работу классного актива.
	+ 1. Классный руководитель *в течение учебной четверти*:
* оформляет и заполняет классный журнал;
* участвует в работе методического объединения классных руководителей;
* проводить анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
* проводить коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
* проводить классное родительское собрание;
* представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.
	+ 1. Классный руководитель *ежегодно*:
* оформляет личные дела учащихся;
* анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
* составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
* собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)
	1. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.
	2. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.
	3. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
	4. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.
	5. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или административном совещании.
	6. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.
1. **Права классного руководителя.**
	1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления.
	2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.
	3. создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применяя новые методы, формы и примеры воспитания, руководствуясь принципом «не навреди».
	4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления, при невозможности – в государственных органах власти и суда.
	5. Имеет право в пределах своей компетенции присутствовать на любых уроках или мероприятиях (без права делать замечания учителю).
	6. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс и поощрять учащихся в порядке, установленном в Уставе школы.
	7. Требовать от учителей- предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных учителей.
2. **Ответственность.**
	1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или зам. директора школы, должностных обязанностей классный руководитель имеет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
	2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическими или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании»
	3. Виновный в причинении школе ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей классный руководитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных Трудовым и гражданским законодательством.
3. **Документация и отчетность**.
	1. Классный журнал
	2. План воспитательной работы с классным коллективом.
	3. Личные дела учащихся.
	4. Протоколы родительских собраний.
	5. Папки с разработками воспитательных мероприятий или классных часов.