Принято:
Педагогическим советом
МОБУСОШ ст. Леонидовка
протокол № 1 от 30.08.2013 г.

«Утверждаю»
Директор МОБУСОШ ст. Леонидовка
_____Нефёдова Н.Д.
«1» сентября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе

1.Общие положения.

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы, на основе методических рекомендаций по организации деятельности классного руководителя Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.2. Классный руководитель – это педагог, прослеживающий процесс формирования личности каждого ребёнка. Классный руководитель осуществляет профессиональный контроль за личностным развитием воспитанника. Классный руководитель – сосредоточие всех социальных воздействий на ребёнка, организатор его стратегических коммуникаций в социуме.

Профессиональное назначение классного руководителя обеспечивается данными ему полномочиями.

2. *Основные направления воспитательной деятельности классного руководителя.*

2.1. Одним из важнейших направлений в деятельности классного руководителя является системная работа с коллективом класса.

2.2. Классный руководитель гуманизирует отношения между детьми в коллективе, способствует формированию нравственных качеств и духовных ориентиров у ребёнка, организует социально ценные отношения и переживания воспитанников в классном сообществе.

2.3. Классный руководитель организует творческую, личностно и общественно значимую деятельность, систему самоуправления в классе, создаёт ситуации защищённости, эмоционального комфорта, благоприятные психолого-педагогические условия для развития ребёнка.

3. *Функции и обязанности классного руководителя.*

3.1. Основными функциями классного руководителя являются:

Организационно- координирующая функция, включающая:

- организацию и стимулирование разнообразной деятельности детей;
- установление связи школы и семьи;
- работу с учителями-предметниками;
- ведение документации (журналы, дневники, личные дела учащихся, план работы классного руководителя, дневники психолого-педагогических наблюдений).

Коммуникативная функция, обязывающая классного руководителя:

- регулировать межличностные отношения;
- устанавливать оптимальные взаимоотношения «ученик-учитель»; «ученик-родитель».
- определять направления в развитии коммуникационного пространства.

3.2. Обязанности классного руководителя:

- работать над развитием личности каждого ребёнка, поощряя проявление собственной активности учащегося;
- проводить профилактическую работу по охране здоровья учащихся;
- воспитывать в детях заботу о школе, о доме, о семье;
- развивать классное ученическое самоуправление;
- предотвращать проявление грубости, вульгарности, правонарушений;
- следить за успеваемостью и посещаемостью уроков учащимися;
- поддерживать связь с родителями, проводить для них педагогический «всеобуч»;
- своевременно доводить до учащихся элементарные правовые знания.

- систематически ведут заполнение электронных дневников и журналов;
- доводят информацию об успеваемости учащихся до родителей.

4. *Полномочия и права классного руководителя.*

Классный руководитель как административное лицо **имеет право:**

- контролировать посещаемость учебных занятий учащимися его класса;
- координировать работу учителей – предметников через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов;
- вносить на рассмотрение администрации школы, педсовета школы согласованные с коллективом класса предложения и мероприятия;
- составлять личный план воспитательной работы и выбирать средства его реализации;
- на получение квалифицированной помощи от администрации школы в проведении воспитательной работы;
- защищать и представлять права ребёнка перед администрацией и в других инстанциях;
- посещать учащихся на дому по согласованию с семьёй;
- отказаться от классного руководства в случае неразрешимого конфликта или усложнения личных обстоятельств.

5. *Документация классного руководителя.*

5.1. Основными критериями оценки работы классного руководителя является повышение воспитанности учащихся, их интеллектуальное, нравственное, мировоззренческое развитие, отсутствие правонарушений, развитие ученического самоуправления.

5.2. Документами в работе классных руководителей является дневник обучающегося, который систематически проверяется классным руководителем, в котором делаются записи по ведению дневника, журнал классного руководителя, акты посещения учащихся на дому, психолого-педагогические дневники на обучающихся, состоящих на внутришкольном контроле. А также классный руководитель ведёт индивидуальную работу с учащимися и организацию коллективных дел.

5.3. Контроль за работой классных руководителей и ведением документации осуществляется директором школы и его заместителем по воспитательной работе.