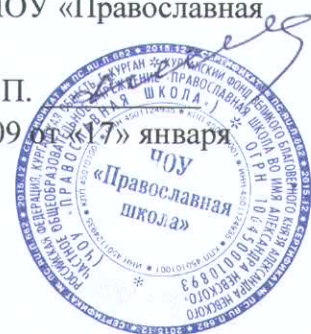


Частное общеобразовательное учреждение
«Православная школа во имя Александра Невского»

Принято на
педагогическом
совете школы
Протокол №03
от «28» декабря 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ «Православная
школа»
Додонов А.П.
Приказ № 09 от «17» января
2020г.



**Положение
о классном руководителе**

1. Общие положения

- 1.1. Классный руководитель – это педагогический работник, осуществляющий функции по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.
- 1.2. Классным руководителем приказом директора школы назначается с его согласия педагог, работающий в данном классе. Смена классного руководителя в период обучения классного коллектива допускается в исключительных случаях.
- 1.3. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личносно ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса (группы).
- 1.4. В своей деятельности педагог руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законами РФ «Об образовании в Российской Федерации», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами в области образования и защиты прав детей, а также Уставом школы, настоящим Положением, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором (контрактом).
- 1.5. Руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора образовательного учреждения по воспитательной работе, в случае отсутствия заместителя - директор или должностное лицо, назначенное его приказом.
- 1.6. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

- 2.1. Целью деятельности классного руководителя является создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной самореализации в обществе.
- 2.2. Задачи деятельности классного руководителя:
-создание условий для формирования и развития коллектива класса (группы), как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных возможностей;
- формирование у учащихся основ здорового образа жизни, гуманных взаимоотношений между участниками образовательного процесса;
- обеспечение сотрудничества с семьей в интересах детей;
- организация социально значимой, творческой деятельности учащихся;
- защита прав и законных интересов учащихся.

3. Функциональные обязанности классного руководителя

Классный руководитель:

- 3.1. Способствует созданию в классе благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого учащегося.
- 3.2. Взаимодействует с учителями - предметниками: совместно разрабатывает общие педагогические требования и подходы к детям в учебно-воспитательном процессе на основе целей образовательного учреждения; представляет интересы воспитанников на заседаниях педагогического совета; привлекает учителей к работе с родителями; включает обучающихся класса в систему внеклассной работы по предметам: разнообразные предметные кружки, факультативы; совместно с предметниками организует участие детей в предметных неделях и других мероприятиях.
- 3.3. Совместно с педагогом- психологом, социальным педагогом и педагогами дополнительного образования принимает меры к созданию условий и предпосылок для развития и социализации каждого ученика и классного коллектива, нормального взаимодействия со сверстниками и родителями.
- 3.4. Принимает меры по обеспечению сохранения и укрепления здоровья. воспитанников, безопасности образовательного процесса на уроках и во внеурочное время, способствует формированию здорового образа жизни.
- 3.5. Проводит в установленном порядке классные часы и другие воспитательные мероприятия с классом.
- 3.6. Согласуя совместную деятельность с педагогом-организатором, организует участие обучающихся в мероприятиях во внеурочное и каникулярное время, привлекает к работе с классом представителей культуры, спорта, общественность.
- 3.7. Организует социально значимую деятельность обучающихся, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов.
- 3.8. Организует изучение учащимися правил внутреннего распорядка и осуществляет контроль за их выполнением, систематически анализирует успеваемость и посещаемость учебных занятий, принимает соответствующие меры.
- 3.9. Ведет классный журнал, личные дела учащихся, проверяет дневники учащихся, планирует деятельность ученического коллектива и прогнозирует его развитие.
- 3.10. Взаимодействует с семьей, организует работу по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение родительских собраний, работу родительского совета, привлечению родителей к участию в воспитательном процессе.
- 3.11. Осуществляет мониторинг достижений учащихся класса в различных видах деятельности, помогает родителям (законным представителям) детей в оформлении папки личных достижений ребенка.
- 3.12. Несет ответственность за жизнь, здоровье и безопасность учащихся в период проведения мероприятий с классом.
- 3.13. Выявляет неблагополучные семья, изучает причины неблагополучия, создает социальный паспорт класса, организует первичную индивидуальную профилактическую работу, организует работу по формированию законопослушного поведения.

4. Права и ответственность классного руководителя

4.1. Классный руководитель имеет право:

- 4.1.1. Систематически обмениваться информацией с администрацией, педагогическими работниками образовательного учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию и не ущемляющим достоинство личности ребенка.
- 4.1.2. Участвовать в совещаниях любого уровня, на которых обсуждается деятельность класса и каждого учащегося.
- 4.1.3. Представлять интересы класса в педагогическом коллективе учреждения образования.
- 4.1.4. Посещать семью учащегося с согласия родителей.
- 4.1.5. Привлекать родителей с их согласия к участию в воспитательной деятельности с классом.
- 4.1.6. Сотрудничать со специалистами учреждений, организаций, ведомств по вопросам создания условий для развития личности ребенка, оказания помощи по обеспечению его социальной защиты в рамках своей компетенции.
- 4.1.7. Участвовать в работе методических объединений классных руководителей.
- 4.1.8. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.1.9. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.1.10. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- 4.1.11. Свободно выбирать и использовать методики воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки уровня воспитанности обучающихся.
- 4.1.12. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины.
- 4.1.13. Получать вознаграждение за выполнение функций классного руководителя.

4.2. Классный руководитель обязан:

- 4.2.1. Обеспечивать соблюдение законных прав и свобод учащихся. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».
- 4.2.2. Знать и исполнять федеральные, региональные нормативно-правовые документы по вопросам образования, воспитания и защиты прав детей. Устав учреждения образования. Использовать в организационной работе с классным коллективом рекомендации органов управления образованием, методических объединений. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.2.3. Поддерживать постоянную связь с родителями учащихся или лицами, их заменяющими.
- 4.2.4. Классный руководитель обязан нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2.5. Классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

5. Формы работы классного руководителя.

В соответствии со своими должностными обязанностями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- 5.1. Индивидуальные (беседа, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи и др.).
- 5.2. Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.).
- 5.3. Коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

6. Взаимоотношения, связи по должности.

Классный руководитель:

- 6.1. Работает по плану утвержденному администрацией школы.
- 6.2. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей.
- 6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директором школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 6.4. Представляет заместителям директора школы письменный отчет о своей деятельности (по окончании каждой учебной четверти, полугода или года, на усмотрение администрации школы).
- 6.5. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.6. Работает в тесном контакте с учителями, родителями или законными представителями обучающихся и с общественными и государственными учреждениями, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.