

Принято решением Педагогического совета школы Протокол № 1 от 29.08.2020 г.		«Утверждаю» Директор школы <hr/> Часыгова З.Б. Приказ № 72 от 29.08.2020 г.
--	--	--

**Положение
о классном руководителе
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Карабулак»
(ГБОУ «СОШ №1 г. Карабулак»)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом школы и устанавливает организацию, руководство и контроль за развитием воспитательного процесса в классных коллективах обучающихся со стороны педагогического персонала школы.
- 1.2. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника приказом директора школы.
- 1.3. Педагогический работник, исполняющий функции классного руководителя, в вопросах, касающихся организации воспитательного процесса в закрепленном за ним классе, подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.4. В своей деятельности педагогический работник, исполняющий функции классного руководителя, руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением). Педагогический работник, исполняющий функции классного руководителя соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Задачи классного руководителя

Основными задачами педагогического работника, исполняющего функции классного руководителя, являются:

- 2.1. Организация воспитательного процесса в классе, руководство им и контроль за развитием этого процесса.

2.2. Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающегося.

3. Компетенция и полномочия классного руководителя

Педагогический работник, исполняющий функции классного руководителя:

3.1. Анализирует:

- проблемы воспитательного процесса в классе;
- результаты воспитательной работы в классе;
- ход и развитие воспитательного процесса в классе.

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и образовании для корректировки плана воспитательной работы в классе;
- последствия запланированной воспитательной работы в классе.

3.3. Планирует и организует:

- воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе в классе;
- осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;
- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класса;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса и успеваемости обучающихся;
- изучение с учениками правил для обучающихся.

3.4. Координирует

- деятельность обучающихся во время воспитательных мероприятий.

3.5. Контролирует:

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- соблюдение учениками правил для обучающихся.

3.6. Корректирует:

- развитие личности обучающихся;
- ход выполнения программы воспитательной работы в классе.

3.7. Консультирует

- родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса.

3.8. Оценивает

- воспитанность обучающихся в классе

3.9. Обеспечивает:

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;
- еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;
- своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации школы;

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение в журнале страничек классного руководителя;
- своевременное и аккуратное выставление годовых (итоговых) оценок по учебным предметам и внесение записей о поощрении и наказании в личные дела учащихся;
- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;
- помощь обучающимся в учебной деятельности;
- обновление содержания жизнедеятельности класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
- помощь обучающимся в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями, родителями;
- помощь обучающимся в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- получение обучающимися горячего питания в столовой.

4. Права классного руководителя

Педагогический работник, исполняющий функции классного руководителя, имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Выбирать

- формы и методы воспитания обучающихся класса.

4.2. Давать

- обязательные распоряжения обучающимся во время проведения воспитательных мероприятий.

4.3. Привлекать

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс.

4.4. Принимать участие:

- в разработке воспитательной программы школы;
- в работе школьного и городского методических объединений классных руководителей.

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- по совершенствованию воспитательной работы.

5. Ответственность классного руководителя

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заместителя директора по воспитательной работе и иных локальных

нормативных актов, обязанностей, установленных настоящим положением, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящим положением, повлекшее дезорганизацию учебно-воспитательного процесса, педагогический работник, исполняющий обязанности классного руководителя, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За неоднократное невыполнение обязанностей, установленных настоящим положением, педагогический работник может быть отстранен от исполнения функций классного руководителя приказом директора школы.

- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, педагогический работник, исполняющий обязанности классного руководителя, может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса педагогический работник, исполняющий обязанности классного руководителя, привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) обязанностей, установленных настоящим положением, а также неиспользование прав, предоставленных настоящим положением, педагогический работник, исполняющий обязанности классного руководителя, несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Организация работы классного руководителя

Педагогический работник, исполняющий обязанности классного руководителя:

- 6.1. Работает согласно циклограмме (на день, неделю, месяц, учебную четверть), утвержденной директором школы.
- 6.2. Свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть планирует под руководством заместителя директора по воспитательной работе. План воспитательной работы предоставляется на утверждение заместителю директора по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 6.3. Представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании учебного года.
- 6.4. Получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.
- 6.6. Исполняет обязанности воспитателей ГПД, других классных руководителей и заместителя директора по воспитательной работе в период их временного отсутствия

(отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

6.7. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.