|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  решением Совета  протокол № 7 от 25.11.2014 | УТВЕРЖДАЮ  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Шумеева  Приказ №234 от 10.05.2012 |

**Положение о классном руководителе**

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**

**средней общеобразовательной школы № 467**

**Колпинского района Санкт - Петербурга**

**1.Общие положения.**

В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральными законами в сфере образования; Федеральными государственными образовательными стандартамим; Федеральной целевой программой развития образования до 2020 г.; Стратегией развития системы образования Санкт-Петербурга на период до 2020 года; Планом мероприятий по модернизации общего образования, направленных на реализацию в 2011- 2015 годах национальной образовательной инициативы «Наша новая школа» в Санкт- Петербурге», утвержденным Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2010 № 750; Программой развития физической культуры и спорта в Санкт-Петербурге на 2010-2014 годы, утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.02.2010 № 91» (с изменениями на 15.10.2010); Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка и Уставом школы.

Деятельность классного руководителя является ключевым звеном воспитательной системы школы, основным механизмом реализации индивидуального подхода к воспитанникам. Классный руководитель наблюдает за индивидуальным развитием ребенка, содействует созданию условий для формирования его личности, вносит необходимые коррективы в этот процесс.

Учитывая особенности своего класса , классный руководитель добивается создания благоприятной атмосферы и психологического климата в классе, а также координирует усилия педагогов, влияющих на становление личности его воспитанников.

**2. Назначение и задачи классного руководителя.**

1. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя, его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе.

2. В своей деятельности классный руководитель решает следующие задачи

2.2. Создание классного коллектива как среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка.

2.3.Организация различных видов коллективной и индивидуальной деятельности, вовлекающей учащихся в разнообразные коммуникативные ситуации.

2.4.Коррекция индивидуального развития учащихся класса, способствующая свободному и полному проявлению и развитию их способностей.

**3. Функции классного руководителя.**

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитическая, которая определяет следующее содержание работы

- изучение индивидуальных особенностей учащихся,

- изучение и анализ формирования классного коллектива,

- изучение и анализ состояния семейного воспитания каждого ребенка,

- анализ и оценка воспитанности учащихся.

3.2.Организационно – координирующая, определяющая следующее содержание работы:

- организация и стимулирование разнообразной общественно – полезной деятельности детей,

- организация взаимодействия с семьями учащихся,

- работа с « малым» педколлективом,

- участие в создании оптимальных материально – бытовых условий воспитательной работы.

3.3. Коммуникативная, определяющая следующие направления работы классного руководителя:

- регулирование межличностных отношений между детьми,

- построение оптимальных взаимоотношений «учитель – ученик»,

- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе,

- помощь учащимся в установлении отношений с окружающими.

4. **Права и обязанности классного руководителя**.

4.1. **Классный руководитель имеет право:**

- получать регулярную информацию о физическом и психическом здоровье детей;

- контролировать посещаемость учебных занятий учениками его класса;

- контролировать успеваемость каждого ученика;

- координировать работу учителей – предметников, работающих в данном классе;

- выносить на рассмотрение администрации, методического совета или Совета школы согласованные с классным коллективом предложения;

- приглашать родителей, лиц их заменяющих, в школу, по согласованию с администрацией обращаться в комиссию, инспекцию по делам несовершеннолетних, на предприятия, организуя решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся его класса,

- определять программы индивидуальной работы с детьми,

- вести опытно – экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности,

- выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педкадров, участие в различных коллективных и групповых формах методической работы, и через систему образования.

4.2**. Классный руководитель обязан:**

* организовывать воспитывающую деятельность в классе,
* вовлекать учащихся класса в систематическую деятельность общешкольного коллектива,
* фиксировать отклонения в развитии и поведении воспитанников, информировать об этом администрацию и осуществлять продуманную коррекцию,
* оказывать помощь воспитанникам в решении острых жизненных проблем,
* вести документацию, отражающую планирование, ход и результативность воспитательной работы.

5. **Ответственность классного руководителя.**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителей директора школы, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2.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.

5.3. Виновный в причинении школе ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством.

**6. Документация классного руководителя.**

**Классный руководитель ведет следующую документацию:**

6.1.Классный журнал.

6.2. План воспитательной работы с классом.

6.3. Дневник классного руководителя ( список поручений, социальный паспорт класса, характеристика и анализ воспитательной работы с классом, акты посещения семей, краткий анализ посещенных уроков в своем классе у других учителей – предметников, анализ диагностических исследований учащихся и родителей).

6.4. Личные дела учащихся.

**7. Критерии оценки работы классного руководителя.**

**Основным критерием оценки работы классного руководителя является:**

- рост воспитанности и общей культуры обучающихся,

- уровень включенности учащихся во внеклассную работу школы,

-активная позиция классного руководителя в жизни школы.