|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании  педагогического совета  МОУ «СОШ №11»  Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор МОУ «СОШ №11»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Калдина  « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о классном руководителе муниципального общеобразовательного учреждения « Средняя общеобразовательная школа №11»**

|  |
| --- |
| Введено в действие  Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |
| г. Саратов |

**I. Общие положения**

1.1 Положение о классном руководителе общеобразовательного учреждения « Средняя общеобразовательная школа № 11» Волжского района г. Саратова (далее - Положение) разработано н соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального общеобразовательного учреждения « Средняя общеобразовательная школа № 11» Волжского района г.Саратова ( далее - ОО) и регламентирует деятельность классного руководителя ОО.

1.2. Классный руководитель является работником ОО, осуществляет деятельность, направленную на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания обучающихся, их родителей (законных представителей) и учителей.

1.3. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ОО из числа учителей, имеющих высшее педагогическое образование, или среднее профессиональное образование, без предъявления требовании к стажу работы в должности классного руководителя и непосредственно подчиняется директору ОО и заместителю директора по воспитательной работе. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.4.Классный руководитель должен знать:

* основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков;
* методы и навыки коммуникативного общения с обучающимися, социального психотренинга;
* особенности воспитательной системы, условия работы в ОО:
* владеть современными методами индивидуальных и групповых занятий в рамках класса.

1. **Функции классного руководителя**

2.1. Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

* создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;
* формирование коллектива класса;
* организация внеучебной жизни класса;
* социальная помощь и защита обучающихся;
* взаимодействие с родителями (законными представителями), другими педагогами, социальными работниками.

1. **Режим работы классного руководителя**

3.1. Рабочее время классного руководителя в соответствии с тарификацией внеаудиторной нагрузки 3 часа в неделю.

3.2 Классный час проводится один раз в неделю по расписанию.

3.3. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.

3.4. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть и по мере необходимости.

3.5. Классный руководитель представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ своей деятельности в течение 5 дней по окончании 1 и 2 полугодий.

1. **Права классного руководителя**

4.1. Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

* знакомиться с документацией ОО;
* присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости);
* изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями-предметниками;
* привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном локальными актами ОО;
* поощрять обучающихся в порядке установленном локальными актами ОО;
* участвовать в работе педагогического и методического советов учебного заведения, вносить свои предложения по формированию индивидуальной
* программы адаптации обучающихся, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе:
* сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, органами системы профилактики;
* самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития ОО:
* повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы:
* участвовать в работе молодежных школьных объединений, содействовать их функционированию;
* выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности ОО, выступать с деловой, конструктивной критикой:
* создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом "не навреди":
* защищать собственную честь и достоинство в органах самоуправления и защиты ОО, при невозможности - в государственных органах власти и суда,

5. Документация и отчетность классного руководителя.

5.1 Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

* классный журнал:
* план воспитательной работы с классным коллективом;
* личные дела обучающихся:
* портфолио обучающихся:
* протоколы родительских собраний:
* дневник обучающихся:
* папки с разработками воспитательных мероприятий и результатами классных педагогических мониторинговых исследований.