

ПРИНЯТО

протокол педагогического совета
МБОУ Школа № 22 № 4
от « 11 » 01 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школа № 22

Р.К. Шарафутдинова

приказ № 5

от « 22 » 01

2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ****о классном руководителе****Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Школа № 22 городского округа город Уфа Республики Башкортостан****1. Общие положения**

1.1. Исполнение обязанностей классного руководителя осуществляется на основании приказа директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других педагогических сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Классный руководитель должен иметь среднее или высшее профессиональное образование или соответствующий опыт работы.

1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», семейным кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; 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, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности 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 учащихся в классе.

3. Должностные обязанности

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе;

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в 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 учащимися класса;

- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе в классе;

- осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности учащихся;
 - работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами учащихся класса:
 - просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
 - изучение с учениками Правил для учащихся;
- 3.4. координирует деятельность учащихся во время воспитательных мероприятий;
- 3.5. контролирует:
- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
 - соблюдение учениками Правил для учащихся;
- 3.6. корректирует:
- развитие личности учащихся;
 - ход выполнения программы воспитательной работы в классе;
- 3.7. консультирует родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- 3.8. оценивает воспитанность и личностное развитие учащихся;
- 3.9. обеспечивает:
- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;
 - еженедельную проверку ведения дневников учащимися;
 - своевременную передачу родителям учащихся информации и требований администрации школы;
 - своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
 - своевременное и аккуратное заполнение в журнале страничек классного руководителя;
 - создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;
 - помочь учащимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;
 - обновление содержания воспитательной работы класса в соответствии с возрастными интересами учащихся;
 - сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
 - получение учащимися горячего питания в столовой;
- 3.10. присутствует:
- на любых мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся своего класса;
 - на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.

4. Права

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. выбирать формы и методы воспитания учащихся;
- 4.2. давать обязательные распоряжения учащимся во время проведения воспитательных мероприятий;
- 4.3. принимать участие:
- в разработке воспитательной программы школы;
 - в работе Педагогического совета;
- 4.4. вносить предложения:
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
 - по совершенствованию воспитательной работы;
- 4.5. запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.6. приглашать от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

4.7. требовать от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;

4.8. повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

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, должностных обязанностей, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель 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) своих должностных обязанностей, классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Классный руководитель:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня;

6.2. свою работу на каждый учебный год планирует под руководством заместителя директора по воспитательной работе. План работы представляется на утверждение директору школы;

6.3. представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного года;

6.4. получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию о нормативно-правовом и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.6. передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.