|  |  |
| --- | --- |
| Принято  на заседании Совета гимназии  Протокол №1 от 02.09.2013 года | Утверждено  Директор ГБОУ № 498  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Медведь  Приказ № 122 от 03.09.2013 года |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о классном руководстве**

I. Общие положения

**1.1**. Классный руководитель — профессионал-педагог, который организует систему отношений между образовательным учреждением (ОУ) и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создает условия для индивидуального самовыражения каждого ученика и осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы гимназии.

**1.2**. Классный руководитель назначается директором из числа педагогических работников. В своей деятельности классный руководитель руководствуется настоящим положением.

II. Основные задачи и функции классного руководителя

**2.1**. Основными задачами классного руководителя являются:

— формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;

— организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;

— обеспечение благоприятного психологического климата в классе.

**2.2**. К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

— изучение индивидуальных особенностей учащихся;

— изучение и анализ развития классного коллектива;

— анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;

— анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива;

б) организационно-педагогическая:

—организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;

— установление связи ОУ и семей учащихся;

— организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;

в) коммуникативная:

— регулирование межличностных отношений между учащимися;

— установление оптимальных взаимоотношений «учитель–ученик»;

—создание общего благоприятного психологического климата в классном коллективе.

III. Формы работы классного руководителя с учащимися

Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. При этом он ориентируется на приоритет следующих форм работы с современными школьниками:

— дискуссионных;

— игровых;

— поисковых;

— исследовательских;

— состязательных;

— творческого труда;

— ролевого тренинга;

— психологических (позволяющих ребенку познать себя).

IV. Обязанности классного руководителя

**4.1**. Классный руководитель:

— ведет документацию класса, предоставляя администрации ОУ статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;

— организует выполнение учащимися положений Устава и локальных актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;

— ведет совместную работу с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся, специалистами служб сопровождения, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития классного коллектива, согласования единства предъявляемых к обучающимся требований;

— организует работу по пропаганде среди школьников здорового образа жизни, становления гармонично развитой личности, в том числе через объединения по интересам (кружки, секции, студии и т.п.);

— непосредственно и постоянно участвует в школьной жизни обучающихся, содействуя их оптимальному общению, полноценному обучению, адаптации к современным жизненным условиям, выработке у школьников чувства собственного достоинства, любви и уважения к Родине, семье, другим людям, природе, к общечеловеческим ценностям, правам и свободам человека;

— в необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива.

**4.2**. В обязанности классного руководителя по организации деятельности классного коллектива входит:

**•** распределение различных поручений среди учащихся;

**•** работа с активом класса;

**•**организация классных коллективных творческих дел и других мероприятий;

**•** направление учеников класса в советы общешкольных дел;

**•**забота о заболевших учениках, пропустивших много уроков (организация помощи в учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);

**•** организация дежурства по классу.

**4.3.** Классный руководитель контролирует:

**•** посещаемость учебных занятий класса;

**•** успеваемость обучающихся;

**•** соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;

**•** ведение дневников обучающихся;

**•** обеспечение школьниками требуемого санитарного состояния закрепленного за классом учебного кабинета;

**•** соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся;

**•** организацию питания класса.

**4.4**. Классный руководитель проводит работу с родителями по поводу успеваемости и посещаемости обучающихся, их поведения и взаимоотношений с преподавателями и одноклассниками.

**4.5**. Классный руководитель обеспечивает благоприятные условия для развития познавательных интересов школьников, расширения их кругозора.

V. Права классного руководителя

Классный руководитель как административное лицо имеет право:

— получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;

— координировать работу учителей-предметников, работающих с учащимися данного класса;

— выносить на рассмотрение администрации согласованные с классным коллективом предложения;

— приглашать родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) в школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса;

— вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности.

VI. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

**•** анализ и план воспитательной работы с классом на учебный год;

**•** тетрадь (папка) классного руководителя;

**•** протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки;

**•** план работы — сетку на каждую четверть