**Положение о классном руководителе**

      1. Классный руководитель – педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса.

2. Классный руководитель 5-11 классов назначается приказом директора школы из числа учителей, работающих в этом классе.

3. Координацию деятельности классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

4. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора школы по воспитательной работе в установленном порядке.

5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, законом Республики Беларусь «О правах ребенка», Концепцией и Программой непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи в Республике Беларусь. Положением о классном руководителе класса учреждения образования и другими нормативными правовыми актами, которые устанавливают и защищают права, интересы детей, молодежи и семьи, а также Уставом общеобразовательного учреждения.

6. Классный руководитель в своей работе взаимодействует с руководителем учреждения образования, заместителями директора, педагогическими работниками, медицинскими работниками, а также с законными представителями обучающихся, с целью координации работы по формированию личности обучающихся своего класса.

7. Основными требованиями к работе классного руководителя являются профессиональная компетентность, личная готовность к осуществлению идеологической и воспитательной работы, гражданственность, высокая нравственная и политическая культура, ответственность и коммуникабельность.

8. Основными принципами работы классного руководителя являются личностно-ориентированный подход в воспитании, уважение личности обучающегося, приоритет прав и законных интересов обучающихся, педагогическая поддержка в социальном развитии, содействие саморазвитию и самореализации обучающихся, формирование их гражданской позиции, здорового образа жизни, развитие ученического самоуправления, доброжелательность в отношениях с обучающимися и их законными представителями.

9. Работа классного руководителя подчинена общим целям обучения, воспитания и развития личности учащихся и коллектива класса.

10. Организационно-воспитательная работа в школе осуществляется за пределами времени, отводимого на проведение учебных занятий, в том числе в шестой школьный день, в соответствии с планами идеологической и воспитательной работы класса, школы и включает следующие виды работы: классное руководство, индивидуальная и групповая работа с учащимися, идеологическая, культурно-досуговая, физкультурно-оздоровительная, спортивно-массовая работа, пропаганда и формирование здорового образа жизни, организация общественно полезной деятельности, трудовое воспитание и профориентация, профилактика противоправного поведения учащихся, социально-педагогическая работа с учащимися и их родителями.***ости классного руководителя***

Классный руководитель обязан организовать жизнедеятельность классного коллектива в соответствии с возрастными потребностями детей и требованиями классной жизни, а именно:

- осуществляет контроль за дисциплиной, поведением учащихся, посещаемостью, реагирует на чрезвычайные происшествия в классе и т.д.

- координирует педагогическую деятельность учителей, работающих в классе;

- организует работу педагогических консилиумов по классу, участвует в работе малых педагогических советов, заседании рабочих педагогических групп;

- участвует в работе педагогических советов по итогам каждой четверти;

- проводит мониторинг успеваемости учащихся класса;

- ведет индивидуальные карты учащихся класса;

- создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого ученика;

-   - осуществляет индивидуальную работу с учащимися класса, имеет индивидуальные сведения об ученике, изучает психологические особенности учащихся, направляет самовоспитание и саморазвитие личности;

-    - отслеживает эмоциональное состояние класса, проводит социометрическое обследование, отслеживает валеологическую динамику в классе;***рочную деятельность учащихся:***

--  -  готовит перспективное (на год), календарное (на четверть) планирование идеологической и воспитательной работы в классе с учетом различных направлений: познавательного, экскурсионного, эстетического, спортивно-туристического, трудового, нравственного и т.д.

-     - организует внеурочную образовательную деятельность в классе и параллели через различные формы работы с классом;

-     -  готовит анализ образовательной (воспитательной) ситуации в классе и отчитывается по итогам четверти и года;

--   -  участвует в организации внеурочных мероприятий в рамках методической и общешкольной работы;

--   -  организует каникулярную деятельность в классе;

-     -  способствует социализации, формированию общей культуры личности детей класса;

-     -  содействует получению дополнительного образования учащихся через систему кружков, секций, клубов и т.д.

-     -  организует проведение родительских собраний, участвует в работе родительских суббот;

-  -  информирует родителей о состоянии образовательной деятельности их детей, консультирует родителей по вопросам индивидуального подхода к развитию детей;

-     - организует совместные внеурочные мероприятия с родителями;

-     - организует награждения родителей учащихся;

-     - организует работу в классе по подготовке и сдаче школы и кабинета к началу учебного года, учебной четверти;

-     - организует работу класса на закрепленном за ним пришкольном участке;

-     - организует работу класса во время трудовой практики;

-     - организует ежедневную уборку классных помещений, дежурство класса по школе;

-     - соблюдает нормы этики в общении с коллегами и учащимися;***и здания:***

-  - реализует в педагогической практике государственные нормативные правовые акты: Устав и положение о школе, приказы, инструкции, распоряжения;

-     - отвечает за сохранность имущества и санитарно-гигиеническое состояние кабинетов, которые закреплены за его классом;

-     - своевременно заполняет и аккуратно ведет журнал класса, личные дела учащихся;

-    - выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в соответствии с должностными обязанностями по охране труда;

-    - обеспечивает и отвечает за охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса, включающего урочное, междуурочное (перемены) и послеурочное время;

-      - своевременно сдает отчет по бюджетным средствам, выделенным на организацию образовательного процесса (экскурсии, поездки, походы, лагеря и т.д.)

-     -   регулярно (каждые 5 лет) повышает свою квалификацию через систему повышения кадров Минской области и Республики Беларусь;

-      -  по желанию учителя проходит внеплановое повышение квалификации через проблемные курсы;

-     -  участвует в работе общешкольной системы повышения квалификации через внутришкольные семинары, методическое объединение классных руководителей и т.д.;

-     - проходит обязательную аттестацию педагогических кадров в соответствии с уровнем образования и педагогическим стажем;

-    - по желанию проходит внеплановую аттестацию педагогических кадров на вторую, первую и высшую категорию в соответствии с уровнем педагогического мастерства и квалификации;

-     - совершенствует методику и технологию воспитательной работы в соответствии с выбранной методической темой;

-     - участвует в методической и исследовательской работе методического объединения классных руководителей и школы.

Классный руководитель имеет право:

-     - контролировать посещаемость учебных занятий учениками его класса.

-     - получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей.

-  - координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся через проведение педагогических консилиумов, малых педсоветов и других форм коррекции.

-   - определять (разрабатывать, создавать совместно с психологом, социальными работниками, медиками) программы индивидуальной работы с детьми и подростками, девушками, юношами, родителями учащихся.

-     - участвовать в работе школьных структур: педсовета, методического совета и других общественных органов школы.

-    -     выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной практикой, выносить на рассмотрение педсовета, методического совета согласованные с классным коллективом мнения и предложения.

-  - создавать свою педагогически обоснованную систему воспитания, выбирать формы, методы, пути и средства воспитательной деятельности в классе с учетом возрастных особенностей, интересов и склонностей, возможностей учреждения образования.

1-   - добиваться условий для реализации своих функций.

-     -  присутствовать на учебных занятиях, экзаменах и внешкольных мероприятиях, которые проводятся в классе.

-     -  приглашать родителей (лиц их замещающих) в учебное заведение.

-     - отказываться от несвойственных ему, лежащих за границами содержания его работы поручений.

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

-    - вносить по согласованию с классом предложения директору школы об оказании необходимой материальной помощи, награждении учащихся и их родителей, о вынесении учащимся дисциплинарных мер воздействия за нарушение установленных правил внутришкольного распорядка и норм поведения.

-  -- приобщать представителей общественных организаций, органов государственного руководства, правопорядка, творческих союзов, культурно-просветительских учреждений к воспитанию, организации свободного времени учащихся и профилактики правонарушений.

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

-  - защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности – в государственных органах власти и суда.

-  - иметь материальное поощрение за проведение воспитательных мероприятий, продолжительность которых выходит за рамки нормируемой части рабочей недели.**Режим работы классного руководителя**

-        Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Трудового кодекса Республики Беларусь, излагаются в ст.110-116.

-         Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, определяется тарификационными часами организационно-воспитательной работы и составляет 3 часа (5% надбавки).

-         Классный час проводится раз в неделю по расписанию (или по графику), о чем делается запись в классном журнале.

-         Информационные часы проводить еженедельно в соответствии с расписанием (или графиком):

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

-         Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.

-         Дневники учащихся проверяет 1 раз в неделю с выставлением всех оценок.

-         Личные дела учащихся оформляются 2 раза в год: в начале учебного года и в конце.

-         Ответы о проделанной работе предоставляются администрации по окончании четверти по утвержденному порядку.

-         В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану: в соответствии с графиком работы, определенным на этот период в учреждении образования, либо в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка, в коллективном договоре или уставе учреждения. Рабочее время педагогических работников определяется в пределах времени, не превышающего общего объема установленной учебной нагрузки и часов организационно-воспитательной работы.

-         В случае если классный руководитель ведет в классе постоянно действующий кружок, психолого-педагогический семинар, данная работа оплачивается дополнительно.

-      С целью организации работы классных руководителей и оказания им методической помощи в работе создается методическое объединение.