**Мамедкалинская гимназия имени М.Алиева**

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о классном руководителе**

**1.Общие положения**

1.1 .Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании». 1.2.Классный руководитель - профессионал - педагог, который организует систему отношений между школой 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 школы.

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

**2.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;

 - 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 коллективе.

**3.Формы работы классного руководителя с учащимися**

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

- дискуссионных;

 - игровых;

 - поисковых;

4 • Обеспечение школьниками требуемого санитарного состояния закрепленного за

классом учебного кабинета;

• Соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся;

 • Организация питания класса.

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

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

**5. 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.

**б. 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 - сетка на каждую четверть.