|  |  |
| --- | --- |
| Принято  на заседании  педагогического совета  протокол от 28.08.2014 года №1 | Утверждено  приказом по школе  от 28.08. 2014 года № 105 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОЛОЖЕНИЕ**  **о классном руководстве**  **I.   Общие положения.**  1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» подпункта 9,11 пункта 3, пункта 6 статьи 47, с Уставом общеобразовательного учреждения, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы.  1.2.Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном ученическом коллективе.  1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава школы, настоящего Положения и критериями знаний и умений профессиональной подготовленности классного руководителя .  1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.  1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.  1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу-воспитателю устанавливается оплата, размер которой определяется приказом директора по школе.  1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.  **II. Функции классного руководителя.**  *1.1. Аналитическая функция:*   * Изучение индивидуальных особенностей воспитанников; * Выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива; * Изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося; * Изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса; * Анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.   *1.2. Прогностическая функция:*   * Прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива; * Прогнозирование результатов воспитательной деятельности; * Построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом; * Определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и классов в целом; * Предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.   *1.3. Организационно-координирующая:*   * Формирование классного коллектива; * Организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе; * Оказание помощи и организации сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления; * Поддержание связей семьи и школы, школы и социума; * Содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её; * Защита прав обучающихся; * Организация индивидуальной работы с обучающимися; * Участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики; * Ведение документации классного руководителя и классного журнала; * Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.   *1.4. Коммуникативная функция:*   * Развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми; * Оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу; * Содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника; * Оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.   **III. Обязанности классного руководителя.**  1.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.  1.2. Организовать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.  1.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.  1.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.  1.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.  1.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.  1.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спота, правоохранительных органов и пр.).  1.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.  1.9.Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.  1.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.  1.11.Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.  1.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.  1.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.  1.14. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).  1.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.  1.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.  1.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.  **IV. Права классного руководителя.**  4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.  4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.  4.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.  4.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.  4.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.  4.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.  4.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.  4.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.  4.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учётом основных принципов общешкольного планирования.  4.10. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определённые настоящим Положением.  4.11. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинство и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.  **V. Организация работы классного руководителя.**  5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устав школы, настоящего Положения.  5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:  5.2.1. Классный руководитель ежедневно:   * Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий; * Организует и контролирует горячее питание обучающихся; * Организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете; * Организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;   5.2.2. Классный руководитель еженедельно:   * Проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю; * Проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы; * Организует работу с родителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации; * Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;   5.2.3. Классный руководитель ежемесячно:   * Проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей; * Решает хозяйственные вопросы в классе; * Организует заседание родительского комитета класса; * Организует работу классного актива;   5.2.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:   * Оформляет и заполняет классный журнал; * Участвует в работе методического объединения классных руководителей; * Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся; * Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть; * Проводит классное родительское собрание; * Представляет в учебную часть отчёт об успеваемости обучающихся класса за четверть;   5.2.5. Классный руководитель ежегодно:   * Оформляет личные дела обучающихся; * Анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года; * Составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя); * Собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчётность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчёта по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)   5.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.  5.4. Количество воспитательных мероприятий в классе определяется согласно выбранной категории.  5.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.  5.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе.  5.7. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.  5.8. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.  **VI. Срок действия Положения.**  6.1. Срок действия настоящего Положения – до внесения изменений или минования надобности. |  |