|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании педагогического совета протокол от 28.08.2014 года №1 | Утвержденоприказом 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. |  |