УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Демьяновская средняя общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Д. Гриценко

Приказ № \_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

Протокол № \_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

**Положение**

**о классном руководителе**

**МБОУ «Демьяновская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.
  2. Классное руководство распределяется администрацией школы, закрепляется за учителем на учебный год на основании письменного заявления, исходя из интересов школы с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей учителя**.**
  3. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения. Непосредственное руководство  его работой осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
  4. Классное руководство - профессиональная деятельность учителя, направленная на воспитание обучающегося в классном ученическом коллективе. Классный руководитель – учитель, организующий систему отношений между обществом и обучающимся через разнообразные виды воспитательной деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе образовательного учреждения.
  5. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении, решениями Министерства образования и науки, и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением), трудовым договором (контрактом).
  6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным родительским комитетом, социальным педагогом, педагогом - психологом, педагогом - организатором, педагогами дополнительного образования, медицинским работником, библиотекарем.

**2. Цели и задачи деятельности классного руководителя**

2.1 Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2.  Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;

- формирование здорового образа жизни;

- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;

- защита прав и интересов обучающихся;

- организация системной работы с обучающимися в классе;

- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;

- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;

- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

**3. Функции классного руководителя**

Основными функциями классного руководителя являются:

**3.1.**Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;

- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;

- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;

- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;

- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;

- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;

- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;

- предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

**3.2.** Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;

- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся,  организация деятельности органов ученического самоуправления;

- организации взаимодействия деятельности с учителями - предметниками, педагогом - психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом - организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником образовательного учреждения, семьей. Выполнение роли  посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;

- содействии в получении обучающимися дополнительного образования посредствам включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в образовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования;

- участии в работе педагогического совета, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;

- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;

- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;

- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинского работника образовательного учреждения и родителей, применении здоровьесберегающих технологий;

- ведении документации классного руководителя  и классного журнала.

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;

- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;

- оказании помощи обучающимся в установлении отношений со сверстниками, социумом;

- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;

- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

- контроле за самочувствием обучающихся.

**4.Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

4.1. Проводить работу по организации питания обучающихся, анализировать охват школьников горячим питанием, заполнять табеля посещаемости.

4.2. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

4.3.Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и образовательном учреждении.

4.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся. Осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию образовательного учреждения.

4.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.6. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

4.7.Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов - предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и др.).

4.8. Пропагандировать здоровый образ жизни. Проводить работу по профилактике алкоголизма, курения, наркомании, токсикомании, ВИЧ.

4.9. Проводить работу по патриотическому воспитанию. Организовывать добровольную социально - полезную деятельность обучающихся по оказанию помощи ветерана ВОВ и пожилым людям.

4.10. Проводить работу по трудовому воспитанию согласно плана воспитательной работы образовательного учреждения.

4.11. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.

4.12. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

4.13**.** Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.14. Организовывать и проводить малые педсоветы, педагогические консилиумы по согласованию с администрацией образовательного учреждения.

4.15. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в образовательном учреждении. План воспитательной работы классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы образовательного учреждения.

4.16. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом. Проводить занятия по изучению правил дорожного движения, вести журнал учета занятий.

4.17. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал, проверять дневники обучающихся), а также по воспитательной работе (социальный паспорт класса, план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и др.).

4.18. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

4.19. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации образовательного учреждения.

4.20.Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность  жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

4.21. Проводить с обучающимися под роспись инструктажи по технике безопасности при возникновении пожара, при террористическом акте и захвате в заложники, землетрясении и техногенных авариях, по оказанию первой медицинской помощи.

4.22. Требовать от обучающихся соблюдения правил поведения в образовательном учреждении, соблюдения делового стиля одежды, ношения сменной обуви.

4.23.Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

**5. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.

5.2. Выносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета класса предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководителя методического объединения классных руководителей.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.5. Приглашать в образовательное учреждение родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.6. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

5.7. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

5.8. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других учителей.

**6.Организация деятельности классного руководителя**

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство обучающихся в классных кабинетах и в образовательном учреждении по графику;

- проверяет наличие сменной обуви у обучающихся, деловой стиль одежды;

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю учителями-предметниками;

- проводит тематический классный час в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с родителями (по ситуации);

- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);

- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;

- получает консультации у педагога - психолога и отдельных учителей;

- организует заседание родительского комитета класса;

- организует работу классного актива;

- решает хозяйственные вопросы в классе.

6.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

- проводит классное родительское собрание;

- представляет отчет об успеваемости  обучающихся класса за четверть заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

6.5. Классный руководитель по итогам полугодия:

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за полугодие, состояние уровня воспитанности обучающихся.

6.6. 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;

- собирает и предоставляет администрации школы, статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и др.).

6.7. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

6.8.Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

6.9. При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы  классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей в расчёте 1 человека на 10 обучающихся. Для организации поездки в музей, выставочный зал и др. классный руководитель предоставляет заявку администрации школы, в которой указывает сроки, время, маршрут, график движения автобуса, список обучающихся. О проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы  классный руководитель  в письменном виде  доводит до сведения заместителя директора по учебно-воспитательной работе за две недели.

6.10.  За организацию досуговой деятельности обучающихся (экскурсий, походов и др.)  в выходной день  (воскресенье) классному руководителю предоставляется отгул во время каникул, удобный для учителя и режима образовательного учреждения.

6.11. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);

- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

**7. Документация классного руководителя**

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- классный журнал;

- журнал инструктажей по технике безопасности;

- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы образовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется  администрацией  школы;

- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);

- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;

- характеристики на обучающихся;

- табеля успеваемости обучающихся;

- протоколы заседаний родительских собраний и родительского комитета класса, материалы для подготовки родительских собраний;

- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в т.ч. классных часов);

- материалы методической работы по классному руководству;

- отчеты, аналитические материалы;

- личные дела обучающихся;

- дневники обучающихся.

**8.Критерии оценки работы классного руководителя**

8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

8.2. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается и утверждается Педагогическим советом образовательного учреждения.

8.3.Администрация образовательного учреждения включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.