|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  с Управляющим советом  протокол «\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г. | ПРИНЯТО  Педагогическим советом  протокол №\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г.  УТВЕРЖДЕНО: приказом по школе  №\_\_\_\_\_от«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ**

**МАОУ Ивановская средняя общеобразовательная школа**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Россий­ской Федерации «Об образовании в Российской федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, 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.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, на­правленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллекти­ве

В своей деятельности классный руководитель руководствуется поло­жениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской  
Федерации о правах ребенка и их гарантиях. Закона РФ «Об образова­нии», нормами Устава школы и настоящего Положения.

1.3. Деятельность классного руководителя основывается на принципах де­мократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни  
и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от  
должности приказом директора школы. Непосредственное руководство  
его работой осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство  
деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель ди­ректора школы по воспитательной работе.

1.5. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу - воспи­тателю устанавливается доплата, размер которой определяется «Поло­жением о доплатах и надбавках к должностным окладам работников  
школы». Образовательное учреждение в пределах имеющихся у них средств на оплату труда работников данного образовательного учреждения само­стоятельно определяет размер доплат, надбавок к должностным окла­дам, премий и других мер материального стимулирования и закрепля­ет их в положении или коллективном договоре.

1.6. Классное руководство включено в перечень дополнительно оплачиваемых работ (п.7.2.1. Рекомендаций о порядке исчисления заработной платы работникам образовательных учреждений (приложения к письму Минобразования Рос­сии и Профсоюза народного образования и науки РФ от 16.01. №20-58-196 /20-5/7).

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.

**2. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

2.1. 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.

2.2. 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 класса в целом;

- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива;

- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности  
воспитанников в классном коллективе;

- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании обще­ственно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;

- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;

- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования  
в школе и вне ее;

- защита прав учащихся;

- организация индивидуальной работы с учащимися;

- участие в работе педагогических и методических советов, методиче­ского объединения классных руководителей, административных сове­щаниях, Совета профилактики;

- ведение документации классного руководителя и классного журнала;

- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье де­тей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащи­мися, между учащимися и взрослыми;

- оказание помощи каждому учащемуся 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.

**3. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

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

3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

3.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

3.4 Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в разви­тии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

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

3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.

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

1. Пропагандировать здоровый образ жизни.
2. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родитель­ского комитета. ЗЛО. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

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

Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, приняты­ми в школе.

3.11.Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешколь­ные мероприятия с классом.

3.12.Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный жур­нал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

1. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и пси­хологии

3.14.Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешколь­ных мероприятий.

3.15.Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демон­стрировал, на личном примере образцы нравственного поведения.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

4.1. Общие принципы организации работы классного руководителя опреде­ляются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего-Положения.

4.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

Классный руководитель ежедневно*:*

1. определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выяс­няет причины их отсутствия или опоздания,
2. проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
3. организует и контролирует дежурство учащихся в

классном кабинете;

1. организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

Классный руководитель еженедельно*:*

1. проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
2. проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
3. организует работу с родителями по ситуации;
4. проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
5. анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

Классный руководитель ежемесячно*:*

1. посещает уроки в своем классе;
2. проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
3. решает хозяйственные вопросы в классе;
4. организует заседание родительского комитета класса;
5. организует работу классного актива;  
   Классный руководитель в течение учебной четверти:
6. оформляет и заполняет классный журнал;
7. участвует в работе методического объединения классных руководите­лей;
8. проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
9. проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
10. проводит классное родительское собрание;
11. представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;.

Классный руководитель ежегодно:

1. оформляет личные дела учащихся;
2. анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень вос­питанности учащихся в течение года; .
3. составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
4. собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

4.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

4.4. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

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

4.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собствен­ной работе.

4.7. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

4.8. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей, раз в 5 лет повы­шать свое профессиональное мастерство путем участия в семинарах, курсах.

**5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

1. Реальный рост воспитанности общей культуры учащихся.

5.2.Систематическое измерение уровня воспитанности и владения методиками (диагностиками) определения этого уровня.

5.3. Высокий уровень зрелости детского коллектива.

5.4.Включенность в разработку новшеств.

5.5.Владение современными технологиями воспитания.

5.6.Проведение открытых классных часов и классных собраний (2 раза в год).

5.7. Доминирование демократического стиля в отношениях с детьми. Развитие ученического самоуправления в классном коллективе.

5.8.Внутренняя удовлетворенность от процесса воспитания и его результатов.

5.9. Активная позиция в жизни школы.

5.10.Высокий авторитет у коллег, учащихся и их родителей.  
5.11. Овладение психолого-педагогическими знаниями.