Принято Утверждаю

педагогическим советом Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.И. Чапина

МОУ «СОШ» с. Приуральское от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_2010г.

**Положение о классном руководстве.**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», 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 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, Закона РФ «Об образовании», 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. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, психологом.

**II. Функции классного руководителя.**

1.1. ***Аналитическая функция:***

Ø Изучение индивидуальных особенностей воспитанников;

Ø Выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;

Ø Изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;

Ø Изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;

**1.2*. Прогностическая функция:***

Ø Прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;

Ø Прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

Ø Построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;

Ø Определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и классов в целом;

Ø Предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

**1.3.** ***Организационно-координирующая:***

Ø Формирование классного коллектива;

Ø Организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;

Ø Оказание помощи и организации сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;

Ø Поддержание связей семьи и школы, школы и социума;

Ø Содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её;

Ø Защита прав обучающихся;

Ø Организация индивидуальной работы с обучающимися;

Ø Участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, семинарах, Совета профилактики, ГМО;

Ø Ведение документации классного руководителя и классного журнала;

Ø Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

**1.4*. Коммуникативная функция:***

Ø Развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;

Ø Оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

Ø Содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;

Ø Оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

**III. Обязанности классного руководителя.**

* 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.

1.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

1.9 Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся 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 обучении.

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 учащихся, 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. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.

4.2. Координировать работу учителей-предметников в классе.

4.3. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

4.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.

4.5. 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.

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

4.7. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

4.8. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учётом основных принципов общешкольного планирования.

4.9. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определённые настоящим Положением.

4.10. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинство и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

**V. Организация работы классного руководителя.**

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Уставом школы, настоящим Положением.

5.2. ***Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:***

5.2.1. *Классный руководитель ежедневно*:

Ø Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;

Ø Организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;

Ø Организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения конфликтных ситуаций;

5.2.2. *Классный руководитель еженедельно*:

Ø Проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;

Ø Проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

Ø Организует работу с родителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;

Ø Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;

5.2.3*. Классный руководитель ежемесячно*:

Ø Решает хозяйственные вопросы в классе;

Ø Организует работу классного актива;

5.2.4. *Классный руководитель в течение учебной четверти:*

Ø Оформляет и заполняет классный журнал;

Ø Участвует в работе методического объединения классных руководителей;

Ø Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

Ø Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

Ø Проводит классное родительское собрание;

Ø Представляет в учебную часть отчёт об успеваемости учащихся класса за четверть;

5.2.5. *Классный руководитель ежегодно:*

Ø Оформляет личные дела обучающихся;

Ø Анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;

Ø Составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);

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

5.5. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе.

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