****

**Положение**

**о классном руководителе**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом школы и регламентирует деятельность классного руководителя.
	2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.
	3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании в РФ», нормами Устава школы и настоящего Положения.
	4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
	5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
	6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями), Советом профилактики, педагогами дополнительного образования.
2. **Функции классного руководителя**
	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. 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.
	1. 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;
* поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
* содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её;
* защита прав учащихся;
* организация индивидуальной работы с учащимися;
* участие в работе педагогических 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.
	1. 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.
1. **Обязанности классного руководителя**
	1. Ведет журнал.
	2. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.
	3. Организует классный коллектив.
	4. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
	5. Заботится о внешнем виде воспитанников.
	6. Организует питание. Ведет разъяснительную работу в классе с родителями по вопросу питания.
	7. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью учащихся. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.
	8. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
	9. Контролирует деятельность учителей, работающих в классе.
	10. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.
	11. Создает условия для развития детей, вовлекает в кружки, спортивные секции, конкурсы, викторины, смотры и т.д.
	12. Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
	13. Организует творческие дела в классе.
	14. Участвует в школьном конкурсе «Класс года».
	15. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в физкультуру, спортивную работу.
	16. Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом, проводит один тематический классный час в месяц.
	17. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
	18. Проводит Мониторинг воспитательной работы в классе.
	19. Составляет социальный паспорт класса
	20. Работает с характеристиками учащихся.
	21. Помогает учащимся в выборе профессии.
	22. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей, если таковые есть в классе.
	23. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей.
	24. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на всех видах учета.
	25. Проводит тематическое родительское собрание один раз в четверть.
	26. Изучает условия воспитания в семье.
	27. Работает с родителями индивидуально.
	28. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.
	29. Влияет на общение ребят с родителями.
2. **Права классного руководителя**
	1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
	2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
	3. Координировать работу учителей-предметников в классе.
	4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, Совета школы, предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
	5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы.
	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.
	7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
	8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
	9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
	10. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.
	11. Классный руководитель имеет право на защиту собственности чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.
3. **Организация работы классного руководителя**
	1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.
	2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:
		1. Классный руководитель *ежедневно*:
* определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
* организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.
	+ 1. Классный руководитель *еженедельно*:
* проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
* проводит час классного руководителя (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 учащихся.
	+ 1. Классный руководитель *ежемесячно*:
* организует работу классного актива.
	+ 1. Классный руководитель *в течение учебной четверти*:
* оформляет и заполняет классный журнал;
* участвует в работе совещаний при заместителе директора по воспитательной работе;
* проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
* проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
* проводит классное родительское собрание с обязательным ведением протокола.
	+ 1. Классный руководитель *ежегодно*:
* оформляет личные дела учащихся;
* анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся и уровень развития классного коллектива в течение года;
* составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
* собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)
	1. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.
	2. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в четверть.
	3. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
	4. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.
	5. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на совещании при заместителе директора по воспитательной работе, педагогическом или административном совещании.
	6. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе совещаний при заместителе директора по воспитательной работе.

**VI. Документация классного руководителя**

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

 6.1.Классный электронный журнал и классный журнал ( в т.ч страницы в журналах по

 ПДД, ППБ, ТБ, работа с родителями);

 6.2. Анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы

 общеобразовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы

 определяется администрацией школы

* 1. Социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);

6.4. Результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;

6.5.Протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;

* 1. Разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов);
	2. Материалы методической работы по классному руководству;
	3. Отчеты, аналитические материалы.

 **VII. Критерии оценки работы классного руководителя**

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

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается Педагогическим советом образовательного учреждения.

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