**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №163**

|  |  |
| --- | --- |
| Новый рисунок | Новый рисунок (1) |

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о классном руководстве**

**Екатеринбург, 2014**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Россий­ской Федерации «Об образовании в РФ», Уставом школы, должностными инструкциями классного руководителя и регламентирует работу классного руководителя.

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

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

1. Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Конвенция о правах ребенка;
3. Конституция и законы Российской Федерации;
4. Инструкции, приказы, распоряжения Управления образования;
5. Устав школы, приказы, распоряжения директора школы, администрации;
6. Правила и нормы охраны труда, и техники безопасности;
7. Положение о методическом объединении классных руководителей;
8. Настоящее положение.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах патриотизма, гражданской ответственности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, свободного развития личности.

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. 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, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представите­лями), классным и  общешкольным родительскими комитетами, Советом учреждения.

**2. Функции классного руководителя**

2.1.Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся;

- 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:

- организация воспитательной работы в классном коллективе;

- 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  учащимися  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 воспитательных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:

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

- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;

- содействие созданию благоприятного психологического климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;

- регулирование процессами адаптации и социализации обучающихся.

**3. Обязанности классного руководителя**

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

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 (искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

3.8.   Пропагандировать здоровый образ жизни.

3.9.   Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и  вне­плановые родительские собрания, направлять деятельность класс­ного родительского комитета.

3.10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

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

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

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

3.14. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, электронный журнал класса), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, дневник класса, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

3.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

3.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответствен­ность за жизнь и здоровье детей в период проведения воспитательных мероприятий.

3.17. Другие функции и обязанности, определённые «Должностными инструкциями» для классного руководителя.

3.18.  Классный руководитель обязан по требованию администрации шко­лы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на засе­дании методического объединения классных руководителей, педагоги­ческом или методическом советах, административном совещании.

3.19. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

**4. Права классного руководителя**

4.1.    Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся.

4.2.    Контролировать результаты учебной деятельности каждого учаще­гося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.

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) уча­щихся 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 учетом основных принципов общешкольного планирования.

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

4.11.Другие права, определённые должностными инструкциями классного руководителя.

**5. Организация работы классного руководителя**

5.1.  Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических ра­ботников, Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.

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

5.2.1.Классный руководитель  ежедневно:

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

- организует и контролирует дежурство учащихся в класс­ном кабинете и по школе (согласно графику дежурств классов)

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

5.2.2. Классный руководитель не реже одного раза в две недели:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы,  классный час может проводиться  в произ­вольной форме;

-  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.

5.2.3.Классный руководитель  ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;

- проводит консультации  отдельных учителей;

- решает хозяйственные вопросы в классе;

- ведет работу по охвату максимального количества  учащихся горячим питанием;

- организует работу классного актива.

5.2.4.Классный руководитель каждую четверть:

- оформляет и заполняет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости в классном журнале (в 10-11 классах каждое полугодие);

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

-проводит анализ выполнения плана воспитательной рабо­ты за четверть, состояния успеваемости;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на но­вую четверть;

- проводит классное родительское собрание;

- представляет отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;

5.2.5.   Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;

- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;

- составляет план воспитательной работы в классе;

- собирает и представляет в администрацию школы требуемую стати­стическую отчетность об учащихся класса.