

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9»
муниципальной велоюдан учреждение «Шёр школа № 9»**

Принято:
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от « 30» 08.2016г.



Согласовано:
на заседании Совета родителей
Протокол №1
от «02» 09. 2016г.

Согласовано:
на заседании Совета учащихся
Протокол № ____
от «02» 09. 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2014 г. № 273 – ФЗ, 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 - 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, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2014 г. № 273 – ФЗ, Уставом школы и настоящим Положением.

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

5. 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, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

II. Функции классного руководителя

1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности учащегося, его успешной социализации в обществе.

2. Задачи деятельности классного руководителя:
- организация и координация воспитательного процесса в классе;

- формирование классного коллектива как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование у детей здорового образа жизни и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции;
- гуманизация отношений между учащимися и педагогическими работниками;
- защита прав и интересов учащихся;
- развитие культуры межэтнических отношений;
- формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация всех видов коллективной и индивидуальной, творческой деятельности, вовлекающей учащихся в разнообразные коммуникативные ситуации.

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- 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. 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.

2.3. Организационно-координирующая функция:

- планирование деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями, поставленными нормативно-правовыми актами администрацией школы для классных руководителей;
- ведение документации (электронный журнал, личные дела учащихся, социальный паспорт);
- ведение педагогических наблюдений за динамикой развития учащихся и коллектива класса;
- организация классного коллектива и формирование системы ученического самоуправления;
- создание благоприятного психологического климата в классном коллективе;
- организация дежурства по классу, школе, в столовой;
- организация выполнения санитарных правил и норм в классе и школе;
- организация питания учащихся;
- работа по формированию культуры внешнего вида учащихся;
- систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собраний) с учащимися закрепленного класса;
- организация работы по профессиональной ориентации учащихся;
- систематическое проведение родительских собраний (не реже одного раза в четверть);
- содействие деятельности родительского комитета класса и школы;
- повышение своей профессиональной квалификации;
- взаимодействие с учителями, работающими в классе;
- учет и стимулирование внеурочной, внеклассной деятельности учащихся закрепленного класса.

2.4. Социальная функция:

- выявление и учет детей социально незащищенных категорий;

- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;
- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями стратегии и тактики воспитательной работы;
- систематическое осуществление наблюдений за поведением учащихся, стоящими на учете в «группе риска».

III. Права классного руководителя

1. Получать регулярную информацию о физическом здоровье детей.
2. Контролировать посещение учебных занятий учениками его класса.
3. Контролировать успеваемость каждого ученика.
4. Координировать работу учителей-предметников, организовывать педконсилиумы, «малые педсоветы».
5. Выносить на рассмотрение администрации, педагогического или методического совета школы согласованные с коллективом класса предложения.
6. Приглашать родителей (законных представителей) в школу; по согласованию с администрацией обращаться в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы социальной защиты населения, органы опеки и попечительства, органы содействия семье и школе на предприятиях, организуя решение вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся его класса.
7. Определять программы индивидуальной работы с детьми.
8. По согласованию с администрацией и с разрешения педагогического совета школы вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной работы.
9. Выбирать формы повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных коллективных и групповых формах методической работы.

IV. Обязанности классного руководителя

Обязанности классного руководителя в организации образовательного процесса

1. Способствует созданию оптимальных условий организации образовательного процесса в классе в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся, обеспечивает мониторинг реализации обучающимися образовательных программ по предметам учебного плана и выполнения ими требований ФГОС.
2. Формирует мотивацию к учению каждого отдельного ребенка, изучая его возрастные и индивидуальные особенности для развития и стимулирования познавательных интересов.
3. Обеспечивает соблюдение учащимися класса расписания учебных занятий, организационных требований в период начала и окончания учебного периода, выявляет факты перегрузки обучающихся, обеспечивает организацию деятельности класса на каникулах.
4. В рамках своих полномочий и прав классный руководитель осуществляет контроль успеваемости и посещаемости занятий обучающимися в школе, поддерживает дисциплину детей.
5. Осуществляет помощь детям в учебной деятельности, выявляет причины низкой успеваемости и организует их устранение.
6. Обеспечивает безопасное проведение образовательно-воспитательного процесса с детьми класса, осуществляет заботу о здоровье и безопасности обучающихся, оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, извещает родителей, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

7. Способствует созданию оптимальных условий организации качественной и своевременной аттестации обучающихся по предметам, регулирует оперативные вопросы организации текущей аттестации, выполнения в классе графика проведения контрольных работ, способствует созданию оптимальных условий организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса.

8. Обеспечивает регулирование и контроль организации индивидуального обучения учащихся, которым **такая форма предоставлена на основании приказа по общеобразовательному учреждению.**

Обязанности классного руководителя в учебно-внеурочной деятельности

9. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, студий, секций, объединений, организуемых в школе, учреждений дополнительного образования детей и по месту их жительства, обеспечивает мониторинг результативности предоставленных обучающимся класса возможностей дополнительного образования в общеобразовательном учреждении.

10. Организует изучение школьниками правил охраны труда, правил дорожного движения, поведения в школе и быту, на каникулах, во время экскурсий, на воде, в лесу и т.д., проводит инструктаж обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажей.

11. В соответствии с возрастными интересами обучающихся организует их коллективно-творческую деятельность (стенгазеты, плакаты, оформление к праздникам), создает благоприятные условия, позволяющие детям проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время.

12. Обеспечивает соблюдение учащимися класса требований к безопасным условиям общественного труда в течение внеурочной деятельности класса на территории школы и в кабинете.

13. Сопровождает и обеспечивает безопасность обучающихся во время выездных мероприятий внеурочного цикла деятельности общеобразовательного учреждения. В случае возникновения нарушений учащимися класса дисциплины, безопасного труда и учебы в общеобразовательном учреждении пресекает данные проявления и принимает надлежащие меры.

14. Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни, проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья учащихся в классе.

15. Посещает совместно с классом общешкольные мероприятия, обеспечивает соблюдение детьми дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности.

16. Обеспечивает соблюдение обучающимися класса требований к выполнению санитарно-гигиенического, воздушного и светового режима во время занятий. Организует поддержание порядка в помещении, где классный руководитель проводит мероприятия с детьми.

Обязанности классного руководителя в воспитательной деятельности

16. Составляет план воспитательной работы с классом на учебный год и по четвертям, способствующий вовлечению обучающихся в совместную социально-воспитательную деятельность. План работы согласовывается заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором общеобразовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

17. Создает условия для успешного пребывания ребенка в общеобразовательном учреждении, содействует разностороннему творческому развитию личности, духовному и нравственному становлению.

18. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе.
19. В социально-воспитательной деятельности совместно с обучающимися разрабатывает программу социально-ориентированной деятельности класса с учетом традиций школы, плана общешкольных мероприятий.
20. Осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов, направляет самовоспитание и саморазвитие личности учащегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания.
21. Организует дежурство класса по школе согласно графику, разработанному заместителем директора по воспитательной работе и утвержденному директором общеобразовательного учреждения.

Обязанности классного руководителя по формированию взаимодействия в педагогическом коллективе, ученической и родительской среде

22. Способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями и родителями (законными представителями).
23. Является координатором деятельности педагогов, работающих в классе.
24. Участвует в работе педагогического совета общеобразовательного учреждения, в работе методического объединения классных руководителей, педагогических консилиумов, взаимодействует с педагогами по вопросам совместной разработки единых педагогических требований и определения индивидуальных подходов к обучающимся класса.
25. Взаимодействует с психологической службой, обеспечивает организацию психолого-педагогического сопровождения детей в период их обучения в классе.
26. Обеспечивает единство воспитательного воздействия на ученика семьи и школы, проводит работу с родителями, при необходимости подключает компетентные органы для защиты прав ребенка или оказания финансовой помощи, обеспечивает социальную защиту детей.
27. Взаимодействует с родителями обучающихся класса по вопросам организации, реализации и результативности образовательной деятельности их детей, своевременно доводит до родителей информацию о состоянии учебной деятельности. Проводит родительские собрания в классах, участвует в мероприятиях для родителей, проводит их индивидуальное консультирование.
28. Соблюдает требования к медицинскому обслуживанию обучающихся, совместно с медицинским персоналом участвует в вопросах организационного обеспечения проведения диспансеризации, медицинских обследований и прививок обучающихся. Поддерживает связь с медицинскими работниками по вопросам состояния здоровья учащихся класса. Своевременно докладывает администрации о случаях заболевания обучающихся класса, освобождении от занятий физической культуры.
29. Обеспечивает выполнение обучающимися класса норм и правил поведения в столовой, соблюдение правил пользования школьной библиотекой.
30. Соблюдает требования к сохранности помещений. Организует соблюдение учащимися класса сохранности помещения и оборудования.

Обязанности классного руководителя в организации управления в общеобразовательном учреждении

31. Анализирует состояние и определяет перспективы развития классного коллектива в общеобразовательном учреждении.
32. Участвует в обсуждении стратегических направлений развития общеобразовательного учреждения, соблюдает перспективный и календарный план работы школы, участвует в составлении аналитических документов учреждения.

33. Представляет заместителю директора по воспитательной работе необходимые отчеты, готовит и предоставляет информационно-аналитические материалы по качеству организации УВП и результатам обучения в классе, а также участвует в подготовке общеобразовательного учреждения к проведению аттестации и лицензированию.

34. Подчиняется плану проведения внутришкольного контроля, участвует в обсуждении итогов проведения внутришкольного контроля.

35. Ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение учащимися дневников и проставление в них оценок по предметам.

36. Принимает участие в смотре-конкурсе кабинетов классов, готовит кабинет к приемке на начало нового учебного года.

37. Участвует в реализации системы методической деятельности через работу по общешкольной методической теме, теме методического объединения классных руководителей и индивидуальной траектории повышения методического мастерства.

38. При использовании компьютерной техники, мультимедийного проектора (иной оргтехники) или сети Интернет при проведении внеклассных мероприятий строго соблюдает требования, заложенные в инструкциях по использованию соответствующей техники и сети Интернет.

V. Организация работы классного руководителя

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 и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- 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;
- представляет отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

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 статистическую отчетность об учащимся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство

выпускников и пр.).

Количество открытых воспитательных мероприятий в классе, с приглашением зам. директора по ВР, должно быть не менее двух в год. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о работе в классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете, совещании при директоре.

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

VI. Ответственность классного руководителя

За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора школы, должностных обязанностей, педагогический работник несет дисциплинарную ответственность.