**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель ПК Директор МБОУ СОШ с. Мичурино**

**МБОУ СОШ с. Мичурино**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Битиева Р.Ю. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Газзаева С. Л.**

**протокол № \_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_2014\_\_\_\_ г. приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 \_г.**

**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, 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 положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской  
Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава школы и настоящего Положения.  
1.4    . Деятельность классного руководителя основывается на принципах  
демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей,  
жизни и здоровья детей, гражданственности, творческого 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 детей), классным и общешкольным родительскими комитетами,  
социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования и другими специалистами..  
  
**II. Функции классного руководителя**  
2.1. Аналитическая функция:  
•    изучение и анализ состояния воспитательной работы в классе;  
•    изучение индивидуальных особенностей обучающихся;  
•    выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;  
•    изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;  
•    изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума  
на обучающихся класса.  
**2.2. Прогностическая функция:**

* прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся 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 обучающихся 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 обучающихся в классном коллективе;  
•    оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;  
•    поддержание связей семьи и школы, школы и социума;  
•    содействие в получении обучающимися дополнительного образования в школе и вне ее;  
•    защита прав обучающихся;  
•    организация индивидуальной работы с обучающимися;  
•    участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики и др.;  
•    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
* обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
* оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу и формирование коммуникативных качеств;
* содействие созданию благоприятного психологического климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника.

**III. Обязанности классного руководителя**  
3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих обучающихся.   
3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.  
3.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.  
3.4. 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.  
3.5. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.  
3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите  
обучающихся.  
3.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, культуры, психологической службы, спорта, правоохранительных органов, медицины и пр.).  
3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.  
3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей)  
обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и вне  
плановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета,  
3.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего  
класса.  
3.11. Проводить работу с учителями – предметниками, работающими  в  
классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся 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, а также по воспитательной работе   
(план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, 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 внеклассных и внешкольных мероприятий.  
3.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.  
  
**IV. Права классного руководителя**  
4.1.     Регулярно получать информацию о физическом и психическом  
здоровье обучающихся.  
4.2.     Контролировать результаты учебной деятельности, посещаемость учебных занятий каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи.  
4.3.     Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.  
4.4.     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 успеваемостью, воспитанием их детей, или другим вопросам.  
4.7. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной  
работы с классом с учетом основных требований общешкольного  
планирования; определять индивидуальный режим работы с детьми, исходя из конкретной ситуации.  
4.8. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести,  
достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с  
оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.  
  
**V. Организация работы классного руководителя**  
5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.  
5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными  обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:  
5.2.1. Классный руководитель ежедневно:

* определяет отсутствующих на занятиях обучающихся, выясняет причины их отсутствия, проводит профилактическую работу по предупреждению непосещения учебных занятий;
* организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете, в школе (в соответствии с графиком);
* организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении или экстремальных ситуаций;
* информирует обучающихся об организации учебно – воспитательного процесса и текущих изменениях;
* организует питание обучающихся.

**5.2.2. Классный руководитель еженедельно:**  
•    проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок в начальном звене – за неделю, в среднем и старшем звене – не реже одного раза в две недели;  
•    проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы в различной форме: тематический классный час, классное собрание, подготовка к экскурсии, подведение итогов экскурсии, подготовка к классному или общешкольному мероприятию, мероприятие творческого характера и т.д.  
•    организует работу с родителями по ситуации;  
•    проводит работу, консультации с учителями-предметниками и специалистами  (психологом, социальным педагогом, логопедом, медицинским работником и др.);  
•    анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся с целью принятия своевременных мер.  
5.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

* посещает уроки в своем классе;
* решает хозяйственные вопросы в классе;
* организует работу классного актива и органов ученического самоуправления (по необходимости - чаще);
* проводит классное творческое дело не реже одного раза в два месяца;
* организует участие обучающихся в общешкольных мероприятиях согласно плану школы

**5.2.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:**

* оформляет и заполняет классный журнал;
* участвует в работе методического объединения классных руководителей;
* проводит анализ  состояния успеваемости обучающихся;
* проводит анализ и коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть (триместр);
* организует заседание родительского комитета класса;
* проводит классное родительское собрание, отвечает за ведение документов по работе с родителями;
* предъявляет по требованию администрации отчеты о проделанной работе в различной форме (письменный отчет, устное собеседование, анкетирование обучающихся и т.д.);
* в каникулярное время классный руководитель работает по специальному плану и режиму.

**5.2.5.Классный руководитель ежегодно:**

* оформляет личные дела обучающихся;
* анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся;
* составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя) и предоставляет его для согласования заместителю директора по воспитательной работе;
* собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)