**СОГЛАСОВАНО**:

решением Совета школы (протокол № 2 от 20.05.2014)

**УТВЕРЖДАЮ:**

директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Л.В.Воробьева

Приказ № 101 от 31.08.2014г

**ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Министерства образования РФ об организации воспитательной работы в образовательном учреждении и деятельности классного руководителя, Уставом школы 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 законодательства о правах ребенка и их гарантиях, Конвенции о правах ребенка, Закона «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава школы и настоящего Положения.

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 по воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением об оплате труда работников МОУ «Средняя школа № 46»

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями), классным и общешкольным родительским комитетами, социальным педагогом, психологом, руководителями кружков и спортивных секций.

**2. Основные задачи и функции классного руководителя**

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;

- организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;

- обеспечение благоприятного психологического климата в классе;

- формирование здорового образа жизни;

- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров.

2.2.К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;

- изучение и анализ развития классного коллектива;

- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;

- анализ и оценка уровня воспитанности обучающихся и всего классного коллектива

б) организационно-педагогическая:

- организация разнообразной деятельности обучающихся;

- установление связи школы и семей учащихся;

- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;

в) коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;

- установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»;

- создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;

- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

**3. Подготовка и общие условия работы классных руководителей**

Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- знания по педагогической и возрастной детской психологии, социальной психологии;

- знания теоретических основ воспитания, технологий организации воспитательного процесса;

- знание Закона «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции «О правах ребенка»;

- знание школьной гигиены, педагогической этики;

- знание основ трудового законодательства;

- организаторские умения и навыки;

- коммуникативные способности;

- высокая духовная культура.

Для реализации педагогических задач классному руководителю необходимо создать условия:

-материально-техническое обеспечение организуемой или воспитывающей деятельности;

-организационно-методическая помощь со стороны руководства образовательного учреждения.

**4. Организация работы классного руководителя**

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

*А) Классный руководитель ежедневно:*

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

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения проблем в их поведении;

*Б) Классный руководитель еженедельно:*

- выставляет отметки за неделю;

- проводит час классный час по расписанию и 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 обучающихся.

*В) Классный руководитель ежемесячно:*

- решает хозяйственные вопросы в классе;

- организует заседание родительского комитета класса;

- организует работу классного актива.

*Г) 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 обучающихся;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

- проводит классное родительское собрание;

- представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.

*Д) Классный руководитель ежегодно:*

- оформляет личные дела обучающихся;

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

- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя );

- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, анализ воспитательной работы по установленному образцу, трудоустройство выпускников).

4.2. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

4.3. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании МО классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

4.5. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе МО классных руководителей.

**5. Права классного руководителя.**

*Классный руководитель имеет право:*

- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся;

- контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся;

- выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;

- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления;

- самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями) не имеющими расхождения с воспитательной программой школы, творчески применять новые методы, формы, приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом – «не навреди»;

- приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя или другим вопросам;

- 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;

- участвовать в работе школьных структур самоуправления.

**6. Классный руководитель должен уметь:**

- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;

- видеть и формулировать свои воспитательные цели;

- создавать план воспитательной работы в собственном классе;

- организовать воспитательные мероприятия;

- организовать и провести родительское собрание;

- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

**7. Критерии оценки работы классного руководителя:**

- основными критериями оценки работы классного руководителя является реальный рост воспитанности, общей культуры обучающихся. Определенным критерием является не только уровень зрелости классного коллектива, но и активная позиция классного руководителя в жизни школы.