|  |  |
| --- | --- |
| **"ПРИНЯТО"** Решением Педагогического Совета МБОУ СОШ № 17 от 10.01.2018 г.Протокол № 5 | **"УТВЕРЖДЕНО"**Приказом по МБОУ СОШ № 17 № 3/1 от 11. 01. 2018 г. Директор МБОУ СОШ № 17 Кучина Е.А. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о классном руководстве**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года, 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 Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» РФ № 273-ФЗ, Конвенцией о правах ребенка, 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. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.
	6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением об оплате труда МБОУ СОШ № 17».
	7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями), Советом школы, Советом профилактики, педагогами дополнительного образования.
2. **ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**
	1. Аналитическая функция:
* изучение индивидуальных особенностей, обучающихся;
* 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.
	1. Прогностическая функция:
* прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
* прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
* 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, обучающихся 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 обучающимися 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 обучающегося;
* оказание помощи обучающимся в установлении отношений с социумом.
1. **ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**
2. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
3. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
7. Пропагандировать здоровый образ жизни.
8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
9. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с возрастными особенностями учащихся и требованиями к планированию воспитательной работы.
12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
13. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, проверять дневники учащихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.)
14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.
15. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.
16. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.
17. 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 совете, совещании при директоре.
18. **ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**
	1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся.
	2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи слабоуспевающим и неуспевающим учащимся.
	3. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, Совета школы, предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
	4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы и коллегиальных органов управления школы.
	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.
	6. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
	7. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.
	8. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
	9. 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.
19. **ФОРМЫ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.**
20. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:
* индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
* групповые (творческие группы, органы ученического самоуправления и др.);
* коллективные (общественно-значимые дела, конкурсы, спектакли, концерты, слеты, фестивали, соревнования, походы, турниры и др.).
1. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:
* определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
* принципами организации образовательного процесса, возможностями, интересами и потребностями обучающихся, внешними условиями;
* обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.
1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Деятельность 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 непосещаемости 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;
1. Классный руководитель еженедельно:
* проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
* проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
* организует работу классного актива;
* 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:
* получает консультации у психолога и отдельных учителей;
* организует заседание родительского комитета класса.
1. Классный руководитель в течение учебного периода:
* оформляет и заполняет классный (электронный)журнал;
* участвует в работе методического объединения классных руководителей;
* проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за отчётный период, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
* проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый отчётный период;
* проводит классное родительское собрание;
* представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за отчётный период;
1. 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 предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для годового отчета)

1. **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Классный руководитель:

1. Под руководством заместителя директора школы по воспитательной работе планирует свою работу, свой план работы представляет на утверждение заместителю директора по воспитательной работе.
2. Представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в год)
3. Получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, психологом, педагогами дополнительного образования, библиотекарем, медицинским работником и заместителями директора школы.
5. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы.
6. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.
7. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.