

Положение о классном руководителе.

с.Ольховка,2016

**1.Общие положения**

**1.1.**Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», инструктивно – методическими документами Министерства образования и науки РФ об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя и регламентирует работу классного руководителя, в соответствии с ФГОС ООО, на основании приказа Минобрнауки РФ от 17.12.2010г № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

**1.2**.Классный руководитель – педагог – профессионал, организующий систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения ребёнка и развития личности обучающихся.

**1.3.**Классный руководитель назначается (с согласия педагогического работника) и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства.

**1.4.**Классный руководитель подчиняется директору общеобразовательного учреждения. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет, как правило, заместитель директора по воспитательной работе.

**1.5.**На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены (на основании приказа директора школы) на учителя, не имеющего классного руководства.

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

**1.7**.Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, учителями, работающими в классе, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) детей, классным и общешкольным родительским комитетами, педагогом – организатором, педагогом – психологом, педагогами дополнительного образования, специалистами из других сфер (науки, культуры, искусства, здравоохранения, спорта, правоохранительных органов и пр).

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

**2.1.**Основной задачей классного руководителя является: создание благоприятных условий пребывания ребёнка в образовательном учреждении, формирование у обучающихся гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе.

**Задачи деятельности классного руководителя:**

- формирование системы ценностных ориентации обучающихся как основы их

воспитанности;

- создание благоприятных условий для развития личности обучающихся, свободного и полного раскрытия их способностей;

- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;

- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся;

- формирование здорового образа жизни;

-организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;

- защита прав и интересов обучающихся;

- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;

- организация социально значимой творческой деятельности обучающихся.

**2.2.** Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, направленный на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

Деятельность строится на основе устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю необходимо знать:

- общую и социальную педагогику и психологию детей и подростков;

- теоретические основы воспитания, владение современными технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга школьников, коллективной творческой деятельности; проектной деятельности, техникой индивидуального общения с детьми, родителями и др.);

- индивидуальные и возрастных особенности детей и подростков,

- законодательные акты, постановления и решения Правительства РФ и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся

**2.3.**Функциями классного руководителя являются:

 *а) аналитико – прогностические*:

-изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;

-определение состояния и перспектив развития коллектива класса;

-анализ и оценка семейного воспитания каждого ребёнка;

*б) организационно – педагогические*:

-организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;

-взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;

-стимулирование и учёт разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;

-взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно – вспомогательным персоналом ОУ;

-обеспечение связи ОУ с семьёй;

-поведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;

*в) коммуникативные*:

-регулирование межличностных отношений между обучающимися;

-установление оптимальных взаимоотношений «учитель – ученик»;

-содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;

-оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;

*г) контрольные*:

-контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

-контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

- контроль за внеурочной воспитательной деятельностью

**3.Обязанности классного руководителя**.

Классный руководитель по своей должности выполняет следующие обязанности:

3.1. Работа с обучающимися:

- организация и проведение режимных моментов: контроль посещаемости, выяснение причин отсутствия, организация питания, дежурства по школе и классу;

- отслеживание результатов учебно-воспитательного процесса в классе;

- контроль за ведением дневников обучающихся;

- выявление причин слабой успеваемости обучающихся, организация своевременной и необходимой помощи слабоуспевающим и неуспевающим школьникам;

- помощь одарённым детям в раскрытии и совершенствовании их способностей;

- оказание помощи обучающимся в выборе индивидуальной траектории образования, профиля обучения и будущей профессии;

- изучение индивидуальных способностей, интересов, особенностей развития детей;

- организация помощи детям с ограниченными возможностями здоровья;

- организация работы по охране и укреплению здоровья школьников, вовлечению их в физкультурно-оздоровительную и спортивную деятельность;

- планирование и осуществление воспитательной работы в классе, в том числе проектной, социально значимой, и по месту жительства;

 - проведение классных часов, информационных минут и других форм воспитательной работы;

- организация работы с активом класса, оказание педагогической помощи органам классного самоуправления, детским общественным организациям;

- создание условий для привлечения детей, особенно детей, находящихся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации, в творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы);

- выявление и организация работы с детьми и подростками с устойчивыми отклонениями в поведении;

- создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;

- обеспечение соблюдения прав и законных интересов несовершеннолетних;

- осуществление защиты несовершеннолетних от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации;

- ведение учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия;

- организация работы по профилактике правонарушений среди обучающихся, формированию здорового образа жизни;

- организация работы по профилактике суицидального поведения несовершеннолетних обучающихся;

- проведение индивидуально-профилактической работы с обучающимися.

**3.2.**Работа с учителями, преподающими в классе:

-посещение уроков с согласия преподавателей с целью реализации единых требований и индивидуального подхода к обучающимся;

-организация и проведение малых педсоветов, педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;

**3.3**.Работа с родителями:

- изучение условий семейного воспитания и оказание семье помощи в воспитании детей (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);

- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;

- выявление семей, находящихся в социально опасном положении, и оказание им помощи в обучении и воспитании детей;

- проведениеиндивидуальной профилактической работы в отношении родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, если они не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними.

- информирование родителей (законных представителей) об успехах и проблемах обучающихся;

 - проведение родительских собраний, индивидуальных консультаций для родителей (законных представителей) по вопросам семейного воспитания;

- организация педагогического и психологического просвещения родителей (законных представителей) по вопросам обучения и воспитания детей;

- работа с родительским активом, вовлечение родителей (законных представителей) в управление жизнедеятельностью класса и школы;

**4**. **Взаимодействие со службами образовательного учреждения и социумом**

-информирование администрации ОУ о проблемных случаях, принятых мерах;

-защита законных прав и интересов обучающихся на уровне администрации ОУ и органов общешкольного самоуправления;

-участие в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний;

-подготовка в установленном порядке необходимой информации по классу и отдельными обучающимися;

-участие в работе МО классных руководителей;

-содействие в осуществлении психолого – педагогических исследований в классе;

-взаимодействие с медицинской службой, школьной библиотекой, педагогами дополнительного образования;

-изучение воспитательных возможностей социального окружения и их использование в воспитательной работе, в том числе в организации социально-значимой, проектной деятельности по месту жительства

**5.Документация классного руководителя.**

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- план воспитательной работы класса на учебный год;

- социальный паспорт класса;

- личные дела обучающихся;

- протоколы родительских собраний;

- классный журнал;

- планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий;

- отчеты о проделанной работе по установленной в образовательном учреждении форме;

- журнал регистрации инструктажа обучающихся по охране труда и технике безопасности.

**6.Права классного руководителя.**

Классный руководитель имеет право:

-самостоятельно избирать формы и методы проведения воспитательной работы, использовать новаторские и экспериментальные методики воспитания, руководствуясь гуманным принципом «не навреди»;
 -посещать уроки других учителей в закреплённом за ним классе с целью изучения обучающихся и соблюдения единых требований и индивидуального подхода к ним;

-использовать помещения и материальную базу ОУ для проведения воспитательной работы с классом: закреплённый кабинет и оборудование – в свободное от уроков время, другие помещения и оборудование – по предварительной заявке в порядке, определяемом руководством ОУ;

-приглашать на беседу от имени ОУ родителей (законных представителей) обучающихся в необходимых случаях;

-получать полную и исчерпывающую информацию об обучающихся закреплённого за ним класса от всех служб ОУ, включая медико – психологическую службу;

-повышать своё профессиональное мастерство в ОУ и в системе повышения квалификации;

-получать своевременную методическую и организационно – педагогическую помощь от руководства ОУ;

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

-защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию.

**7.Режим работы классного руководителя.**

7.1 Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива основываются на действующем законодательстве РФ (Трудовой Кодекс РФ), а также Уставе и иных локальных актах.

7.2Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

 ***Классный руководитель ежедневно:***

* определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
* организует и контролирует дежурство обучающихся;
* организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

 ***Классный руководитель еженедельно***:

* проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
* проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
* организует работу с родителями (по мере необходимости);
* проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по мере необходимости);
* проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в классе (по мере необходимости);
* анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

 *Классный руководитель ежемесячно*:

* посещает уроки в своем классе, внеурочные занятия, посещаемые обучающимися класса;
* получает консультации у педагога-психолога и учителей-предметников;
* организует заседание родительского комитета класса;
* организует работу классного актива;
* организует работу обучающихся с портфелем достижений;
* решает хозяйственные вопросы в классе.

 *Классный руководитель в течение учебной четверти:*

* оформляет и заполняет классный журнал;
* участвует в работе методического объединения классных руководителей;
* проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся (развития личностных планируемых результатов);
* проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
* проводит классное родительское собрание;
* представляет отчеты об успеваемости обучающихся класса за четверть, запрашиваемые администрацией школы по итогам четверти;

 ***Классный руководитель ежегодно***:

* оформляет личные дела обучающихся;
* анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года (развития личностных планируемых результатов);
* составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
* собирает и предоставляет в администрацию гимназии статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

 Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее двух в месяц (без классных часов).

 Классные часы проводятся не менее двух раз в месяц.

Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в два месяца.

 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 самоуправления и др.);
* *коллективные*(конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.)***.***

**8.Ответственность**.

**8.1**.Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом;

**8.2**.Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством;

**8.3.**Классный руководитель несёт полную индивидуальную материальную ответственность за причинённый ущерб (реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества) в соответствии со статёй 241 Трудового Кодека РФ.

**8.4.** За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

**8.5.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**8.6.** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством