УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ ТШИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Зятев

приказ № \_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

м.п.

Положение о классном руководстве

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; инструктивно - методическими документами Министерства образования и науки РФ об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373 (в ред. приказа Минобрнауки России от 29 декабря 14 года № 1643); Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1598; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 (в ред. приказа Минобрнауки России от 29 декабря 14 года № 1644); Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (в ред. приказа Минобрнауки России от от 29 декабря 14 года № 1645), Уставом МКОУ ТШИ и регламентирует работу классного руководителя.
	2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на организацию систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создание условий для индивидуального самовыражения и развития личности обучающихся.
	3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конституции РФ, Конвенции о правах ребенка, законодательства РФ о правах ребенка и их гарантиях, Закона «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного общего и среднего общего образования (далее - ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО), нормами Устава школы и настоящего Положения.
	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 и координацию работы классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
	6. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности возлагаются на других педагогических сотрудников, не имеющих классного руководства. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
	7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), педагогом- психологом, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования, Советом профилактики, социальными партнерами школы по организации внеурочной деятельности обучающихся, представителями правоохранительных органов, органов социальной защиты, защиты прав несовершеннолетних и т.д.
	8. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя:
* знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;
* знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность;
* знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;
* владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
* знание основ физиологии, школьной гигиены;
* знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
* знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития образования и педагогической практики;
* способность к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
* наличие организаторских умений и навыков;
* наличие коммуникативных способностей;
* высокий уровень духовно-нравственной культуры.
1. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1 Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, личностно - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

1. Цель: создание условий для саморазвития и самореализации обучающихся, их успешной социализации в обществе.

2.3.Задачи:

* формирование и развитие коллектива класса;
* создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
* формирование здорового образа жизни;
* организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
* организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
* гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
* защита прав и интересов обучающихся;
* диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся.
1. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

* 1. Аналитико-прогностическая функция (совместно с медицинской и психолого­педагогической службами школы), выражающаяся в:
* изучении индивидуальных особенностей, обучающихся;
* выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
* изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
* изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
* прогнозировании уровней воспитанности, личностного развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
* прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
* построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
* предвидении последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.
	1. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:
* координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
* координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
* организации взаимодействия деятельности с учителями - предметниками, педагогом - психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом - организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
* содействии в организации внеурочной деятельности обучающихся, в т.ч. в получении дополнительного образования посредствам включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в школе, так и в учреждениях дополнительного образования;
* участии в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
* координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеурочной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
* организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в образовательном деятельности;
* заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся;
* выявлении и учете детей социально незащищенных категорий (совместно с социальным педагогом);
* обеспечении охраны прав и социальной защиты всех категорий, обучающихся;
* систематическом наблюдении за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН;
* контроле соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка для обучающихся» и «Положения о школьной форме и внешнем виде обучающегося»
* ведении документации классного руководителя (Приложение 1)
	1. Коммуникативная функция, выражающаяся в:
* развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
* оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
* содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
* оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
* информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях, и объединениях.
	1. Контрольная функция, выражающаяся в:
* контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
* контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
* контроле за самочувствием обучающихся;
* контроле за организацией питания обучающихся класса;
* контроле соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка для обучающихся» и «Положения о школьной форме и внешнем виде обучающегося»
* контроле за состоянием закреплённого кабинета.

4.Обязанности классного руководителя

Работа классного руководителя строится в соответствии с данной циклограммой:

1. 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;
* присутствует на мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся своего класса;
* присутствует на психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.
* контролирует соблюдение обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка для обучающихся» и «Положения о школьной форме и внешнем виде обучающегося»
1. Классный руководитель еженедельно:
* проводит час классного руководителя (классный час) 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.
1. Классный руководитель ежемесячно:
* посещает уроки в своем классе;
* проводит консультации отдельных учителей-предметников;
* решает хозяйственные вопросы в классе;
* координирует работу Совета родителей класса;
* координирует работу классного актива.
1. Классный руководитель каждый триместр:
* оформляет и заполняет классный (электронный) журнал;
* участвует в работе методического объединения классных руководителей;
* проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
* проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый триместр;
* проводит классное родительское собрание;
* представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за триместр;
1. Классный руководитель ежегодно:
* оформляет личные дела обучающихся;
* анализирует состояние воспитательной работы в классе (май) и уровень воспитанности обучающихся в течение года (сентябрь, май);
* составляет план воспитательной работы в классе (по полугодиям: сентябрь-декабрь, январь-май);
* собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета, трудоустройство выпускников и пр.) - по запросу;
1. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме (в соответствии с планом работы в классе);
2. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.
3. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в триместр.
4. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

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

1. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей, повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
2. Права классного руководителя
	1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся;
	2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся;
	3. Координировать работу учителей-предметников в классе;
	4. По согласованию присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых в классе;
	5. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
	6. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления;
	7. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, с учетом основных принципов общешкольного планирования, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;
	8. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам;

5.9.Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности Совета родителей класса;

1. По согласованию с администрацией школы обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию, в комиссию и советы содействия семье и школе на предприятиях;

5.11.Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми исходя из конкретной ситуации, вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания.

1. Участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с учащимися;
2. 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.
3. Критерии оценки эффективности деятельности классного руководителя
	1. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается Педагогическим советом школы.

6.2.Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

1. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).
2. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

6.5.Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.

6.6. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:

* состоянии психологического и физического здоровья обучающихся класса;
* степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
* уровне воспитанности учащихся;
* проценте посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
* уровене сформированности классного коллектива;
* проценте занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;
* рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня;
* степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.
1. Администрация школы включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.
2. Ответственность классного руководителя
	1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом;
	2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством;
	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.
	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 с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
	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.
	6. За 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.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке.

Приложение 1 к Положению о классном руководстве

Документация классного руководителя

1. План воспитательной работы класса на учебный год;
2. Социальный паспорт класса;
3. Личные дела обучающихся;
4. Протоколы родительских собраний;
5. Классный (электронный) журнал;
6. Планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий;
7. Отчеты о работе классного руководителя за триместр;
8. Анализ работы классного руководителя за учебный год;
9. Журнал регистрации инструктажа обучающихся по мерам безопасности.