УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Тузламахинская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Абдулгамидов М.Г.

**Положение о классном руководителе**

**I.Общие положения**

 Практика учреждения образования, история развития школы убедительно доказывает ведущую роль классного руководителя в формировании личности обучающегося.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования РФ об организации воспитательной работы в ОУ 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 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, 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 УВР. Координацию работы и общее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по ВР.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам работников школы» и выплачивается денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя в рамках национального проекта «Образование».

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

**II.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 учащихся и всего классного коллектива

 б/ организационно-педагогическая:

\* организация и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся;

 \* установление связи школы и семей обучающихся;

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

 \* организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов» и т.д.

 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.

**III.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 РФ «Об образовании», 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 Учреждения образования.

**IУ.Организация работы классного руководителя**

1.Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.

2.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 непосещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;

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

***б) Классный руководитель еженедельно:***

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;

- проводит час классного руководителя (классный час) по расписанию и в соответствии с планом воспитательной работы и делать соответствующую запись в классном журнале;

- 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:***

- решать хозяйственные вопросы в классе;

- организует заседание родительского комитета класса;

- организует работу классного актива.

***г) Классный руководитель в течение учебной четверти:***

- оформляет и заполняет классный журнал;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- проводить анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

- проводить коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

- проводить классное родительское собрание;

- представлять 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 ).

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

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

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

**У.Права классного руководителя**

 ***Классный руководитель имеет право:***

* регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников;
* 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;
* не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением;
* 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: педсовета, профсоюза и других общественных органов школы.

**VI. Классный руководитель не имеет права:**

 - унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывать клички, навешивая ярлыки и т.п.;

 - использовать оценку (школьный бал) для наказания или расправы над учеником;

 - злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение;

 - использовать семью ( родителей или родственников) для наказания;

 - обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

**VII. 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.

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

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