

РАССМОТРЕНО

на совещании при директоре
протокол № 6 от 04.05.2016

УТВЕРЖДАЮ:

МБОУ Директор МБОУ «Раздольинская СОШ»

приказ № 20/1 от 05.05.2016г.

Н.С. Еремеев

**ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве в МБОУ «Раздольинская СОШ».****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Минобразования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, 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 Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 школы по учебно-воспитательной работе.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями), Советом профилактики, педагогами дополнительного образования.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

2.1. **Ведущая цель** - создание благоприятных условий для саморазвития и самореализации личности воспитанников.

2.2. Задачи классного руководителя:

- организация воспитывающей и развивающей деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные отношения;

- организация и развитие коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребёнка;

- помочь в становлении личности обучающихся, создание условий для проявления и обогащения его внутренних сил, склонностей, интересов и способностей.

III. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ:

3.1. Организационно-координирующая (устанавливает связи школы и семьи, организует взаимодействие с учителями-предметниками, ведет документацию - классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).

3.2. Коммуникативная (регулирует межличностные отношения воспитанников, устанавливает субъект-субъектные отношения между педагогами и воспитанником, содействует общему благоприятному психологическому климату в коллективе).

3.3. Аналитико-прогностическая (изучает индивидуальные особенности воспитанников и динамики их развития)

IV. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Обязанности классного руководителя заключаются в организации в классе учебно-воспитательного процесса, оптимального для позитивного развития личности; в установлении контактов с родителями; в содействии обучающимся в решении возникающих проблем и выражаются в следующем:

4.1.1. Организация деятельности класса

4.1.1.1. Ведение классного журнала, личных дел обучающихся.

4.1.1.2. Организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом, организация коллективных творческих дел.

4.1.1.3. Организация дежурства по классу, школе.

4.1.1.4. Контроль за поддержанием чистоты в закреплённом кабинете.

4.1.1.5. Контроль за внешним видом воспитанников.

4.1.1.6. Организация питания обучающихся.

4.1.1.7. Организация и развитие детского самоуправления.

4.1.1.8. Создание благоприятного микроклимата в классе, соблюдение уважительного отношения к личному достоинству ребенка.

4.1.2. Организация учебной работы классного коллектива и отдельных обучающихся.

4.1.2.1. Строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель несёт ответственность за пропуски обучающимися уроков без уважительных причин.

4.1.2.2. Организация посещения заболевших школьников, пропустивших много уроков, оказание им помощи в учёбе.

4.1.2.3. Создание в классе обстановки, благоприятствующей учёбе.

4.1.2.4. Координация деятельности учителей, работающих в классе (регулирование отношений, помочь в учёбе, проведение, по мере необходимости, мини-педсоветов учителей, работающих в классе).

4.1.2.5. Контроль за ведением ученических дневников, контакт с родителями

4.1.2.6. Создание условий для развития обучающихся, формирования у них познавательных интересов, расширения кругозора (вовлечение в кружки, факультативы, конкурсы, олимпиады, смотры, организация устных журналов, экскурсий, посещений выставок, поездок и т. п.).

4.1.2.7. Развитие у обучающихся умения организовывать умственный труд (проведение бесед, рекомендации, индивидуальная работа, привлечение к работе психолога).

4.1.3. Организация внеучебной деятельности классного коллектива.

4.1.3.1. Создание условий для формирования гармоничных межличностных отношений, их коррекция, регулирование взаимоотношений.

4.1.3.2. Развитие у обучающихся умения общаться, воспитание ответственности перед коллективом путём участия ученика в порученном деле, помочь в его исполнении, контроль за его исполнением.

4.1.3.3. Организация творческих дел в классе с привлечением отдельных обучающихся или всего коллектива.

4.1.3.4. Всемерное вовлечение обучающихся в общественно - полезную деятельность, воспитание доброты и милосердия.

4.1.3.5. Охрана здоровья каждого ученика, укрепление здоровья, вовлечение в физкультурную, спортивную работу. Организация спортивных соревнований, игр, походов.

4.1.3.6. Изучение индивидуальных особенностей воспитанников и осуществление коррекции развития отдельных обучающихся.

4.1.3.7. Воспитание уважительного отношения к людям старшего поколения.

4.1.3.8. Поиск интересных форм организации каждого дела, определение степени целесообразности проведения любой встречи классного руководителя с классным коллективом (классный час, классное собрание, беседа, откровенный разговор, и т. п.).

Час классного руководителя ("классный час") проводится один раз в неделю по расписанию. Тематический классный час проводится не реже 1 раза в месяц.

Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, одно из которых может быть общешкольным.

Направления, цели, задачи, содержание, объём и технологии деятельности с конкретным классом должны быть заложены в плане воспитательной работы на учебный год.

IV. Работа с родителями

4.1. Проведение родительских собраний, мероприятий, направленных на педагогическое просвещение родителей (тематические родительские собрания проводятся не реже 1 раза в четверть).

4.2. Изучение условий воспитания в семье.

4.3. Индивидуальная работа с родителями.

4.4. Привлечение родителей к организации интересной, насыщенной деятельности классного коллектива.

Формы работы классного руководителя

В соответствии с поставленной целью, классный руководитель отбирает формы работы с воспитанниками: *индивидуальные* (беседа, консультация, обмен мнениями, совместный поиск решения проблемы), *групповые* (советы дел, творческие группы, работа органов самоуправления) или *коллективные* (коллективные творческие дела, походы, слеты, соревнования.)

V. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.

5.2. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания, руководствуясь гуманным принципом "не навреди".

5.3. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах общественно-государственного управления, а также в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.4. Принимать участие в разработке документов, регламентирующих производственную деятельность учебного заведения и оплату труда сотрудников в части, отнесенной законодательством к компетенции учебного заведения.

5.5. Повышать профессиональную квалификацию через самообразование, прохождение курсов, участие в работе методического объединения, семинаров и других форм.

5.6. Получать информацию о психическом и физическом здоровье детей.

5.7. Контролировать успеваемость каждого ученика.

5.8. Контролировать посещаемость каждым учеником занятий и мероприятий.

5.9. По согласованию с администрацией школы обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медицинско-педагогическую комиссию.

5.10. Вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания

VI. РЕЖИМ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

6.1. Режим работы классного руководителя определяется образовательным учреждением самостоятельно и фиксируется в правилах внутреннего трудового распорядка, расписаниях, планах мероприятий и других локальных актах.

VI. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Основными критериями работы классного руководителя являются:

7.1. Критерий результативности, отражающий уровень, который достигают воспитанники в своем социальном развитии (развитие личности, развитие детского коллектива, сохранение здоровья детей, развитие ученического самоуправления);

7.2. Критерий деятельности, оценивающий реализацию управленческих функций классного руководителя (деятельность классного руководителя по организации воспитательной работы с обучающимися, взаимодействие классного руководителя с учителями, работающими в классе, и другими участниками образовательного процесса, родителями и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).