

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1 г. Туймазы**

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
Управляющего совета

от *02.09.13* № *1*

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
Педагогического совета
от *26.08.13* № *1*

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Боронников
И.Е. М.
Приказ
от 03.09.2013 № 116



**ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя и регламентирует работу классного руководителя.
- 1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе.
- 1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ, 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. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
- 1.6. В каникулярное и летнее время режим работы классного руководителя устанавливается согласно Плану работы учреждения на данный период.
- 1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями), Управляющим советом школы, классным родительским комитетом, социальным педагогом.

II. Функции классного руководителя

- 2.1. Аналитическая функция:
- изучение индивидуальных особенностей учащихся;

- 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;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности учащихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении учащимися дополнительного образования в школе и вне ее;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических и методических 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.

2.4. 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 учащегося;
- оказание помощи учащимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

III. Организация работы классного руководителя

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

3.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

Классный руководитель *ежедневно*:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания,
- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости 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.

Классный руководитель *еженедельно*:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит классный час в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (законными представителями), по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у педагога - психолога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует работу классного коллектива.

Классный руководитель *в течение учебного триместра*:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр, состояние успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый триместр;
- проводит родительское собрание;
- предоставляет отчеты: об успеваемости и о пропусках учащихся класса за триместр, классного руководителя.

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 (план классного руководителя);
- собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ – 1, трудоустройство выпускников и пр.).

3.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

3.4. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц (один из них может быть общешкольным).

3.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в триместр.

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

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

IV. Критерии оценки работы классного руководителя

- 4.1. Реальный рост воспитанности общей культуры учащихся.
- 4.2. Систематическое измерение уровня воспитанности и владения методиками (диагностиками) определения этого уровня.
- 4.3. Высокий уровень зрелости детского коллектива.
- 4.4. Включенность в разработку новшеств.
- 4.5. Владение современными технологиями воспитания.
- 4.6. Проведение открытых классных часов и классных собраний.