**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №2 с.Карагач»**

**Прохладненского муниципального района КБР**

****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  **на Управляющем совете**  **Протокол № 7 от 26.03.2015г.** |  | **УТВЕРЖДЕНО**  **Приказом МКОУ**  **«СОШ №2 с. Карагач»**  **от 27.03.2015г.№ 40/2**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Х.Заптиева** |

**ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ**

**МКОУ «СОШ №2 с. КАРАГАЧ»**

**1.Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании РФ», Приказом Министерства Образования и науки от 03.02.2006г. № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений», Законом Кабардино-Балкарской Республики «Об образовании», Постановлением Правительства КБР от 09.03.2011г. № 56-ПП «О вознаграждении педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики за выполнение функций классного руководителя», Уставом МКОУ «СОШ №2 с. Карагач», 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 ученическом коллекти­ве.

1.3. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется поло­жениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Законом «Об образова­нии», нормами Устава образовательного учреждения и настоящего Положения.

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

1.6. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудо­способности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства или на другого классного руководителя.

1.7. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель ди­ректора школы по воспитательной работе.

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представите­лями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педаго­гами дополнительного образования.

1.9. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора школы по воспитательной работе в установленном порядке.

**2. Функции классного руководителя.**

2.1.Аналитическая функция:

* изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
* 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 воспитанников 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 воспитанниками 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 воспитанника;
* оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окру­жающими детьми, социумом.

**3. Обязанности классного руководителя**

3.1.Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

3.2.Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

3.3.Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

3.4.Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в разви­тии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

3.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

3.6.Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.

3.7.Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

3.8.Пропагандировать здоровый образ жизни, организовать питание.

3.9.Заботится о внешнем виде воспитанников (требование единой школьной формы).

3.10. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родитель­ского комитета.

3.11.Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

3.12.Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

3.13Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, приняты­ми в школе.

3.14.Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешколь­ные мероприятия с классом.

3.15.Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный жур­нал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

3.16.Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и пси­хологии.

3.17.Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешколь­ных мероприятий.

3.18.Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демон­стрировать, на личном примере образцы нравственного поведения.

**4. Организация работы классного руководителя**

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

4.2. 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 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 учащихся;

**Классный руководитель ежемесячно**:

* посещает уроки в своем классе;
* проводит консультации у отдельных учителей;
* решает хозяйственные вопросы в классе;
* организует заседание родительского комитета класса;
* организует работу классного актива;

**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, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
* проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
* проводит классное родительское собрание;
* представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;

**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 представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

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

4.4.Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

4.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в чет­верть.

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

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

4.8.Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей, раз в 5 лет повы­шать свое профессиональное мастерство путем участия в семинарах, курсах.

4.9. Минимальное рабочее время, которое классный руководитель обязан посвящать воспитанникам в течение недели - 6 часов (30 процентов от ставки учителя).

**5. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.

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

5.3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».

5.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных.

5.5. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметни­ками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать заме­чания учителю в течение урока).

5.6. Поощрять учащихся в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка учащихся.

5.7. Требовать от учителей-предметников информацию об организации учебно-воспитатель­ного процесса класса и отдельных учащихся.

**6. Классный руководитель не имеет права**

6.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действи­ем или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.

6.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.

6.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

6.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.

6.5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном све­те, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.

**7. Классный руководитель должен знать**

7.1. Законы Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики «Об образовании».

7.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.

7.3. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.

7.4. Школьную гигиену.

7.5. Педагогическую этику.

7.6. Теорию и методику воспитательной работы.

7.7. Основы трудового законодательства.

**8. Классный руководитель должен уметь**

8.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

8.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.

8.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.

8.4. Организовать воспитательное мероприятие.

8.5. Организовать и провести родительское собрание.

8.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

**9. Ответственность**

10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, настоящего Положения, законных распоряжений директора или заместителя ди­ректора школы, должностных обязанностей, установленных Инструкцией классного руководителя, классный руководитель несет дисципли­нарную ответственность в порядке, определенном трудовым за­конодательством.

10.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связан­ных с физическим или психическим насилием над личностью учаще­гося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

10.3. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неис­полнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, уста­новленных трудовым или гражданским законодательством.

**10. Оплата труда классного руководителя**

10.1. Оплата труда классного руководителя осуществляется на основании решений соответствующих органов государственного (районного) управления и действующих государственных (районных) нормативов по наполняемости классов.

10.2. Школа может устанавливать дополнительные выплаты, за исполнение функций классного руководителя исходя из выделенных ей средств. Порядок и размеры дополнительных выплат определяются Положением об оплате труда работников.