**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ЛЕНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**ул. Школьная, д. 5, п Долотинка**

**телефон: ( 86385) 39-1-41, факс: ( 86385) 39-1-41**



**Рассмотрено**: **Утверждаю**:

на заседании Приказ № 238/1 от 26.02.2015г

педагогического совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ 6 от 26.02.2015 г директор школы Т В Головкова

Председатель \_\_\_\_ Т В Головкова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ**

**МБОУ ЛЕНИНСКОЙ СОШ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

    Данное Положение о классном руководителе разработано в соответствии с методическими рекомендациями «Об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», утвержденных приказом Министерства образования и науки  России № 21 от 3 февраля 2006 г.

Воспитательные функции в общеобразовательном учреждении выполняют все педагогические работники. Ключевая роль в решении задач воспитания принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя (далее – классный руководитель).

         В своей деятельности педагогические работники, осуществляющие классное руководство, руководствуются Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерацией, Законами Российской Федерации и Ростовской области «Об образовании, законодательными актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Ростовской области, уставом школы, настоящим положением.

Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу ведения классного руководства в муниципальном общеобразовательном учреждении Ленинской средней общеобразовательной школе (далее Школа).

      Для эффективной организации воспитательного процесса школа   самостоятельно определяет вариант воспитательной системы, приоритетные задачи на тот или иной период жизни и в соответствии с этим осуществляет подход к организационно-педагогическому обеспе­чению воспитательного процесса, к организации тру­да классного руководителя.

 Общие требования к объему и качеству  работы, содержание, технологии, цели деятельности классного руководителя  определяются данным локальным актом, а образовательной программой, концепцией деятельности школы, планом воспитательной работы на учебный год.

**2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

**Цель** деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

**Задачи** деятельности классного руководителя:

- организация и координация  воспитательного процесса в классе;

-       формирование классного коллектива как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;

-       организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;

-       создание  благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;

-       формирование у детей здорового образа жизни и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции, обучение основным принципам построения профессиональной карьеры и навыкам поведения на рынке труда;

-       гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работника;

-       защита прав и интересов обучающихся;

-        развитие культуры межэтнических отношений;

-       формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных  ориентиров;

- организация всех видов коллективной и индивидуальной социально значимой, творческой деятельности, вовлекающей учащихся в разнообразные коммуникативные ситуации, с помощью представителей всех социальных институтов воспитания.

**3.ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

* Гуманистический : в центре внимания классного руководителя – личность каждого воспитанника, принимаемая за наивысшую ценность (личностно-ориентированный подход к воспитанию).
* Коллегиальности: участие в организации воспитательного процесса самих воспитанников, их родителей, педагогов, работающих в классе.
* Системности: взаимодействие всех участников воспитательного процесса в системе (исходя из предполагаемых конечных результатов (цели) воспитания).
* Целесообразности и природообразности: выбор конкретных форм деятельности с учётом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанника, ценностных и целевых ориентаций уровня развития коллектива.

**4.ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

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

В своей деятельности классному руководителю необходимо учитывать уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни.

**4.1 *.Организационно-координирующая***

Организационно-координирующая функция – организация и стимулирование разнообразной деятельности детей; помощь и сотрудничество в планировании общественно значимой деятельности детей, в организации деятельности органов самоуправления; установление связей семьи и школы, школы и социума; содействие воспитанникам в получении дополнительного образования в школе и вне её; защита прав и свобод обучающихся; индивидуальная работа с воспитанниками; участие в работе педсоветов, административных и методических совещаниях; ведение документации; участие в создании оптимальных материально-бытовых условий для внеурочной деятельности; ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время внеурочных мероприятий; формирование классного коллектива.

1. Разработка плана деятельности классного руководителя исходя  
   из анализа, состояния и перспектив развития классного коллектива.  
   Прогнозирование результата воспитывающей деятельности.
2. Установление контактов с родителями (законными  
   представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании  
   обучающихся (лично, через психолога, педагога  
   дополнительного образования).

3) Взаимодействие с педагогическими работниками и иными  
работниками школы.

1. Организация в классе образовательного процесса, оптимального  
   для развития положительного потенциала личности обучающихся в  
   рамках деятельности общешкольного коллектива.
2. Организация воспитательной работы с обучающимися через  
   проведение педагогических консилиумов,  
   тематических и других мероприятий.

6) Стимулирование и учет разнообразной деятельности  
обучающихся, в том числе через систему дополнительного образования  
детей (вовлечение в кружки, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры,  
организацию экскурсий, посещение театров, выставок).

1. Взаимодействие с общественными организациями, советом  
   ветеранов, заслуженными работниками образования.
2. Защита, сохранение и укрепление физического и психического  
   здоровья детей:

- сотрудничество с медицинским персоналом школы;

* организация просветительской работы с обучащимися, учителями и  
  родителями;

- воспитание позитивного отношения к урокам физкультуры и  
занятиям спортом.

1. Организация изучения обучащимися правил по охране труда,  
   правил дорожного движения, безопасного поведения в городе, поведения в  
   быту, на воде.
2. Обеспечение охраны и защиты прав обучащихся, оставшихся без  
   попечения родителей (законных представителей).
3. Выявление, учет и работа с детьми социально незащищенных  
   категорий.
4. Работа с детьми, подростками и семьями, находящимися в  
   социально опасном положении.
5. Содействие профессиональному самоопределению выпускников,  
   осознанному выбору ими профессии.

14) Ведение документации: классного журнала, личных дел  
обучащихся, осуществление проверок дневников, разработок методических  
материалов мероприятий.

15) Еженедельное проведение классных часов (один «открытый» классный час в год) и родительских собраний раз в четверть.

16) Ежегодное проведение открытых общешкольных мероприятий по воспитательной работе с обучающимися своего класса (не менее одного в год).

17) Организация дежурства по классу, школе, столовой, коллектив-ная уборка школы, помощь детей в ремонте образовательного учреждения.

18) Организация питания обучающихся своего класса.

19) Соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета.

20) Забота о внешнем виде обучающихся.

21) Оперативное извещение администрации школы о каждом  
несчастном случае. Принятие мер по оказанию первой доврачебной  
помощи.

22) Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в  
целом.

**4.2. *Коммуникативная***

Коммуникативная функция – развитие и регулирование межличностных отношений между детьми, детьми и взрослыми; помощь в адаптации каждого ученика в коллективе; содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника; помощь обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

1) Регулирование межличностных отношений между обучающимися.

2) Установление взаимодействия между педагогическими  
работниками и обучающимися.

3) Содействие общему благоприятному психологическому климату в  
классе.

4) Оказание помощи обучающимся в формировании  
коммуникативных качеств. Помощь в решении проблем, возникающих в  
общении с товарищами, учителями, родителями.

***4.3.Аналитико-прогносгпическая***

Аналитическая – изучение индивидуальных особенностей обучающихся, сформировавшихся под влиянием (или без влияния) семьи; выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива; изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ученика; изучение и анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

Прогностическая – прогнозирование уровней индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива; предвидение результата намеченного дела, построение модели воспитательной подсистемы, соответствующей воспитательной системе школы в целом; определение ближних и дальних перспектив жизни и деятельности обучающихся, класса; предвидение последствий складывающихся в коллективе отношений.

1) Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и  
динамики их развития.

1. Направление самовоспитания и саморазвития личностей  
   обучающихся.
2. Определение состояния и перспектив развития классного  
   коллектива.

***4.4. Контрольная***

1. Контроль за успеваемостью каждого обучающегося.
2. Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

**5.ФОРМЫ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

* индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание  
  индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
* групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
* коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты,  
  соревнования и др.).

При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

* определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед школой;
* учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
* обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

**6.СТАТУС, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Классным руководителем назначается штатный педагог, имеющий высшее образование и стаж работы по специальности не менее одного года (допускается назначение классным руководителем заместителя директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, молодого специалиста, если в школе нет другого варианта). Назначение оформляется приказом по образовательному учреждению и ознакомлением назначенного классного руководителя с его функциональными обязанностями.

Классное руководство осуществляется за дополнительную плату и допускается в следующих формах:

1. традиционное классное руководство (классное руководство закрепляется за одним классом (группой);

***6.1.Классный руководитель имеет право:***

* получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;
* контролировать посещаемость учебных занятий учениками его класса;
* контролировать учебные успехи каждого ученика, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи;
* координировать работу учителей-предметников, меру проведения педагогических консилиумов и др. формы коррекции;
* посещать уроки учителей-предметников, работающих в классе;
* выносить на рассмотрение администрации, педсовета или Совета школы предложения, согласованные с коллективом класса;
* получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства учреждения, от объединений, работающих в нём;
* разрабатывать (совместно с социально-психологической службой, медиками) программы индивидуальной работы с детьми и их родителями;
* приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в учебное заведение;
* создавать собственные воспитательные системы и программы, не нарушающие основные принципы и подходы к организации воспитывающей деятельности в школе;
* вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитания;
* выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему преподавания в школе, районе, городе;
* определять свободно индивидуальный режим работы с детьми;
* определять форму плана воспитательной работы с классом (с учётом принципов общешкольного планирования);
* отказываться о несвойственных ему, не входящих в его функциональные обязанности поручений;
* защищать, собственную честь и достоинство в случае несогласия с оценкой его воспитательной работы в классном коллективе.

***6.2.Классный руководитель не имеет право:***

* унижать личные достоинства обучающегося, оскорблять его словом или действием;
* использовать оценку (школьный балл) для наказания обучающегося;
* злоупотреблять доверием ребёнка, нарушать данное ему слово или обещание, сознательно вводить его в заблуждение;
* использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребёнка;
* обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывать авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

***6.3.Классный руководитель обязан:***

* систематически анализировать состояние успеваемости и динамику общего развития обучающихся своего класса;
* организовывать учебно-воспитательный процесс оказывать помощь обучающимся в решении острых жизненных проблем;
* вовлекать обучающихся класса в систематическую деятельность классных и школьных коллективов;
* изучать условия жизнедеятельности обучающихся в школе и в семье;
* фиксировать отклонения в развитии поведения обучающихся, осуществлять необходимую психологически и педагогически обоснованную коррекцию, в сложных случаях информировать об этом администрацию;
* оказывать помощь обучающимся в решении острых жизненных проблем;
* содействовать их социальной и правовой защите;
* организовывать контроль за питанием своего класса;
* вовлекать в воспитательную деятельность педагогов, работающих в классе, родителей обучающихся, специалистов различных областей науки, искусства, спорта;
* работать в тесном сотрудничестве с воспитателями ГПД, педагогами дополнительного образования;
* пропагандировать здоровый образ жизни; организовывать «Дни здоровья»;
* информировать родителей (лиц, их заменяющих) об успехах или неуспехах обучающихся, собирать плановые и, в исключительных случаях, внеплановые родительские собрания, заседания родительского комитета;
* осуществлять диагностику воспитанности обучающихся, эффективности своих воспитательных воздействий;
* планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с алгоритмами планирования, установленными в школе;
* вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы (личные дела обучающихся, классный журнал, дневники учащихся) и документацию, требуемую администрацией учреждения (Портфолио, планы, отчеты, справки, карты изучения личности обучающегося, папки с разработками воспитательных мероприятий и т.д.);
* повышать свой квалификационный уровень по вопросам педагогии, психологии, теории и практике воспитания в стенах школы и за его пределами.

***6.4.Режим работы классного руководителя***

Час классного руководителя (классный час) – один раз в неделю – может проводиться в различной форме: тематический классный час, классное собрание, подготовка к экскурсии, подведение итогов экскурсии, подготовка к классному или общешкольному мероприятию, мероприятие творческого характера и т.д. Количество «открытых» классных часов – не менее одного в учебный год.

Количество воспитательных мероприятий (КТД) – не менее двух дел за полугодие (одно из которых может быть общешкольным).

Количество «открытых» воспитательных мероприятий – не менее одного в учебный год.

Количество классных родительских собраний – не менее одного в четверть. Кроме этого, классный руководитель должен организовывать консультации для родителей, дни открытых дверей, привлекать родителей к учебно-воспитательному процессу в классе.

Во время каникул классный руководитель работает по специальному плану и режиму, согласно его нагрузке. Отчеты о проделанной работе классный руководитель обязан предъявлять по требованию администрации в различной форме (письменный отчет, отчёт на электронных носителях информации, устное собеседование, анкетирование учащихся и т.д.).

Классный руководитель должен принимать активное участие в работе школьном методическом объединений классных руководителей, работать над своей методической темой.

Координацию деятельности классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

***6.5.Критерий оценки работ классного руководителя***

Результативность деятельности классного руководителя определяется с помощью следующих критерий:

*6.5.1. Критерий результативности.*

Отражает уровень социального развития обучающихся:

- уровень общей культуры и дисциплины, гражданской зрелости, нравственности, воспитанности учащихся;

* успеваемость учеников класса (высокая, средняя, низкая), формы ее контроля и повышения (с учетом реальных возможностей класса);
* комфортный психологический климат обучающихся.

*6.5.2. Критерии деятельности.*

Позволяют оценить реализацию управленческих решений классного руководителя:

*6.5.3. Наличие установленной для классного руководителя документации.*

Ведение документации в соответствии с требованиями.

1) План воспитательной работы, постановка конкретных задач воспитания и их реализация. Анализ и оценка результатов работы.

1. Классный журнал с регистрацией поручений и занятости учащихся в кружках и секциях.
2. Регулярный учет в журнале посещаемости уроков в классе,  
   контроль за пропусками уроков.
3. Психолого-педагогические карты изучения личностей учащихся

*6.5.4. Организация воспитательной работы с обучающимися.*

1. Массовые воспитательные дела класса.
2. Участие классного коллектива в общих делах школы.

3) Организация участия классного коллектива во внешкольных мероприятиях (районные, городские конкурсы, экскурсии).

1. Развитие ученического самоуправления.
2. Социальная защищенность учащихся.
3. Умение разрешать конфликты (ученик-ученик, ученик-учитель).
4. Вовлечение каждого ученика в значимую для него и окружающих  
   деятельность.

*6.5.5.Активная деятельность классного руководителя.*

1) Участие в мероприятиях по воспитательной работе и обмену опытом  
в рамках образовательного учреждения, района, округа и города.

2) Взаимодействие с педагогическими работниками,  
взаимодействующими с обучающимися в данном классе, другими  
участниками образовательного процесса и общественностью.

*6.5.6.Работа с родителями.*

1. Организация совместных с родителями мероприятий.
2. Изучение семей обучающихся и организация индивидуальной работы с  
   семьями, нуждающимися в педагогической поддержке.

***6.6.Итоги деятельности классного руководителя в течение года подводятся по результатам:***

* анализа воспитательного плана и записей в нем;
* анализа результатов аналитико-диагностической деятельности классного руководителя;
* анализа анкетирования обучающихся;
* анализа материалов собеседования с классным руководителем по должностным обязанностям;
* обобщение опыта работы на заседаниях методического объединения классных руководителей, на педсоветах, на конкурсе «Самый классный классный»;
* анализа материалов посещения руководством школы воспитательных мероприятий в течение года:
* анализа участия класса в общешкольных делах.

***6.7.Система поощрений классного руководителя***

Добросовестный труд классного руководителя может быть оценен и вознагражден в конце учебного года посредством:

* премирования денежной премией или подарком при наличии финансирования;
* вынесением благодарности;
* представлением к награждению районным отделом, городским управлением образования, Министерством общего и профессионального образования Ростовской области;
* представлением к государственным наградам.