

Классный руководитель в своей деятельности руководствуется: -Международной Конвенцией о правах ребенка; - Конституцией Российской Федерации, - Семейным кодексом Российской Федерации; - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности; - Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением.

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

**2. Цели и задачи деятельности классного руководителя**

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

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

**2.3.** Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса; - создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей и талантов; - формирование здорового образа жизни;

- защита прав и интересов обучающихся;

- регулирование отношений между обучающимися, педагогическими работниками и родительским сообществом;

- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентирах;

- формирование гражданско-патриотического воспитания;

- организация социально значимой творческой деятельности обучающихся; -формирование у обучающихся активной позиции по отношению к осознанному выбору будущей профессии и профессиональному самоопределению;

**3. Функции классного руководителя**

Основными функциями классного руководителя являются:

1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи между общеобразовательным учреждением и семьей;

- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и других педагогических работников школы);

- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;

- организация воспитательной работы с обучающимися через взаимодействие с социально-педагогической службой, участия в малых педсоветах, Советах по профилактике и других тематических мероприятиях;

- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;

- ведение документации;

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;

- формирование классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;

- содействие в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции);

- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, с использованием полученной от родителей информации о здоровье, ограничениях и предпочтениях обучающихся.

2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;

- установление взаимодействия между педагогическими работниками, обучающимися и их родителями;

- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;

- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;

- определение состояния и перспектив развития коллектива класса;

- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;

- прогнозирование результатов воспитательной и образовательной деятельности;

4. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

- контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных актов школы обучающимися.

**4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

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

**4.2.** Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

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

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

**4.5.** Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

**4.6.** Пропаганда здорового образа жизни как составляющая гражданско-патриотического воспитания.

**4.7.** Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.

**4.8.** Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

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

**4.10.** Планировать свою деятельность по классному руководству. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

**4.11.** Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

**4.12.** Вести документацию по классу (личные дела учащихся, электронный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

**4.13.** Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

**4.14.** Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения школьных и внешкольных мероприятий.

**4.15.** Информировать администрацию школы о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.

**5. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

**5.1.** Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.

**5.2.** Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

**5.3.** Получать своевременную методическую и организационно- педагогическую помощь от руководства школы, социально-педагогической службы, а также органов самоуправления.

**5.4.** Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

**5.5.** Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанных с учебно-воспитательным и организационными процессами обучения.

**5.6.** Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

**6. Организация деятельности классного руководителя**

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

**6.1.** 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 по школе;

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

**6.2.** Классный руководитель еженедельно:

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;

- организует работу с родителями;

- проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;

- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

**6.4.** Классный руководитель в течение четверти:

- оформляет и заполняет электронный журнал;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на четверть;

- проводит классное родительское собрание;

**6.5.** Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;

- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;

- составляет план воспитательной работы в классе;

- собирают, анализируют и предоставляют информацию об учащихся класса (успеваемость, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.).

**6.6.** Классный час время которого утверждено руководителем ОУ, обязателен для проведения классным руководителем и посещением обучающихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена недопустима. Администрация должна быть информирована не менее чем за сутки о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

**6.7.** В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

**6.8.** Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

**6.9.** Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

**6.10.** При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчёте 1 человека на 10 обучающихся. О проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию школы не менее чем за 3 дня до мероприятия.

**7. Документация классного руководителя**

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- личное дело обучающегося;

- электронный журнал класса;

- журналы по ТБ;

- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения).

- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);

- характеристики на обучающихся (по запросу);

- протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;

- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов, при необходимости);