**МБОУ Кузьмиярская основная общеобразовательная школа**

Утверждаю:

Директор ОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М. Талисмахер.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о классном руководителе**

п. Кузьмияр

2011год.

**1. ОБЩИЕ  ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Нижегородской области об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя.
  2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от  должности приказом директора ОУ. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора ОУ по учебно-воспитательной работе.
  3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого устанавливается « Положением о новой системе оплаты труда».
  4. Размер дополнительного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяются Правительством Нижегородской области.
  5. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленное на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющие свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения.
  6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном  учреждении, а также решениями правительства Челябинской области, Министерства образования и науки Челябинской области и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством,  правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а  также Уставом и локальными  правовыми  актами  ОУ (в том числе приказами, правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.
  7. Деятельность осуществляется в тесном контакте с администрацией ОУ, органами самоуправления, родителями (законными представителями детей), родительским комитетом.

**2.  ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся, воспитанникам с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса.
2. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.
3. Задачи деятельности классного руководителя:

* формирование и развитие коллектива класса;
* создание благоприятных  психолого-педагогических условий для развития личности;
* формирование здорового образа жизни;
* защита прав и интересов обучающихся;
* организация системной работы с обучающимися в классе, семьей;
* формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
* организация социально значимой деятельности обучающихся.

**3.  ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Основными функциями классного руководителя являются:

1. Аналитико-прогностическая:

* изучение индивидуальных, психофизических особенностей учащихся;
* изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания  ребенка;
* изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
* прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
* предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений;

1. Организационно-координирующая:

* координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
* координация формирования классного коллектива, оказание помощи в значимой деятельности учащихся;
* организация взаимодействия деятельности с учителями- предметниками, библиотекарем, медицинским работником, семьей;
* участие в работе педагогического совета, методического объединения классных руководителей, административных совещаний;
* организация участия класса в общешкольных мероприятиях во  внеучебное и каникулярное время;
* организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских  собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;
* забота о физическом и психическом здоровье обучающихся;
* ведение документации классного руководителя.

1. Коммуникативная:

* оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
* содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом,  для каждого отдельного ребенка;
* оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.
* информирование учащихся о действующих детских общественных  организаций.

1. Контрольная функция:

* контроль за успеваемостью (уровень) воспитанности каждого обучающегося;
* контроль за посещаемостью учебных  занятий обучающимися;
* контроль за самочувствием обучающихся.

**4.  ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Классный руководитель обязан:

* + 1. Систематически осуществлять анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
    2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, ; вовлекать детей в коллективные дела ОУ; изучать психофизические особенности личности обучающихся, условия их проживания в семье.
    3. Оказывать воспитанникам помощь в решении жизненных острых проблем и ситуаций.
    4. Оказывать правовую, психологическую и социальную защиту обучающимся.
    5. Пропагандировать здоровый образ жизни.
    6. Своевременно информировать родителей обучающихся об успехах и неудачах детей. Управлять работой классного родительского комитета.
    7. Контролировать посещение обучающихся школьных занятий.
    8. Планировать свою деятельность в соответствии с планом воспитательной работы, принятым в школе.
    9. Проводить классные часы и другие воспитательные мероприятия.
    10. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, дневники учащихся с еженедельной проверкой, дневник классного руководителя, план воспитательной работы, характеристики и разработки воспитательных мероприятий), вести дневники наблюдений за учащимися, с регулярным отслеживанием динамики развития воспитанника.
    11. Повышать профессиональную квалификацию, участвовать в работе МО.
    12. Предоставлять отчеты о работе с классом по требованию администрации ОУ.
    13. Обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.
    14. Демонстрировать на личном примере образцы  нравственного поведения.

**5.  ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Классный руководитель имеет право:

1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.
2. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства ОУ.
3. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, определять нормы организации деятельности коллектива и проведения классных мероприятий.
4. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя.
5. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом.
6. Не выполнять поручения и требования администрации ОУ и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.
7. Не выполнять поручения и требования администрации ОУ и родителей, если они могут нанести психологическую и физическую травму учащемуся.
8. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками  его деятельности со стороны администрации ОУ, родителей, учащихся, других педагогов.

**6.  ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО** **РУКОВОДИТЕЛЯ**

Деятельность классного руководителя строится в соответствии с циклограммой:

1. Ежедневно:

* определять отсутствующих, опоздавших на занятия, проводить профилактическую работу.
* организовывать  и контролировать дежурство обучающихся в кабинете и в школе.
* организовывать различные формы индивидуальной работы с обучающимися.

1. Еженедельно:

* выставлять оценки за неделю в дневники обучающихся, проверять их ведение.
* проводить классные часы в соответствии с планом воспитательной работы.
* организовывать работу с родителями.
* анализировать состояние успеваемости в классе в целом, и у отдельных обучающихся.

1. Ежемесячно:

* посещать уроки в своем классе.
* организовывать работу классного актива.
* решать хозяйственные вопросы класса.

1. В течение четверти:

* вести классные журналы.
* участвовать в работе МО классных руководителей.
* анализировать работу по четвертям, состояние успеваемости и уровень воспитанности.
* корректировать план воспитательной работы.
* проводить классные родительские собрания.

6.5. Ежегодно:

* оформлять личные дела учащихся
* анализировать состояние воспитательной работы, уровень воспитанности.
* составлять планы воспитательной работы.
* предоставлять в администрацию статистическую отчетность.
* классные часы проводить не менее двух раз в месяц.
* классные родительские собрания проводить не реже одного раза в полугодие.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Анализ и план воспитательной работы (дневник классного руководителя) на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения.
2. План работы – сетка на каждую четверть.
3. Социальный паспорт класса.
4. Протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний.
5. Разработки воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в т.ч. классных часов)
6. Отчеты, аналитические материалы.
7. Диагностические данные по своему классу.
8. Оформление личных дел учащихся.

 8. КРИТЕРИИ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Администрация общеобразовательного учреждения включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.