

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с.Ямады
муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан**

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
в качестве локального правового акта
МБОУ СОШ с. Ямады на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от « 31 » августа 20 16 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета родителей
Протокол № 1
от « 31 » августа 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ :

Директор МБОУ СОШ с. Ямады

Сафина
Приказ № 160

« 01 » сентября 20 16 г.



РАСМОТРЕНО

на заседании Совета обучающихся

Протокол № 1

от « 31 » августа 20 16 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании РФ и РБ», Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конвенцией о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Закона «Об образовании в РФ и РБ», Уставом школы.

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. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам работников школы».

1.7. 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.

2. Функции классного руководителя

2.1. Аналитическая функция:

1* изучение индивидуальных особенностей обучающихся;

2* выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;

3* изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;

4* изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;

5* анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

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

- 2* прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- 3* построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- 4* определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и класса в целом;
- 5* предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно-координирующая функция:

- 1* формирование классного коллектива;
- 2* организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- 3* оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- 4* поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- 5* содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне ее;
- 6* защита прав обучающихся;
- 7* организация индивидуальной работы с обучающимися;
- 8* участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- 9* ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- 10* классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:

- 11* развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между обучающимися и взрослыми;
- 12* оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- 13* содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- 14* 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 обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 3.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 3.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, 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 обучающихся.
- 3.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- 3.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

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

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

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

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

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

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

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

4. Права классного руководителя

4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.

4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.

4.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.

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

4.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.

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

4.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

4.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

4.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

4.10. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

4.11. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.

5. Организация работы классного руководителя

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

5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с планом воспитательной работы:

5.2.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и отсутствия на уроках;
- организует и контролирует дежурство в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

5.2.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение обучающимися 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 обучающихся;

Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- беседует по поводу отдельных обучающихся учителями-предметниками;
- решает хозяйственные вопросы в классе
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;

5.2.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет анализ успеваемости обучающихся класса за четверть.

5.2.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОИИ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

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

5.4. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее четырех в месяц.

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

5.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы предоставить отчеты различной формы о классе и собственной работе.

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