Утверждаю  
Директор МКОУ «Камхамахинская СОШ»  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.М.Магомедов

***ПОЛОЖЕНИЕ***

***о классном руководителе***

**1. Общие положения**

1.1.​ Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, ФГОС начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образова-ния, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования РД об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом МКОУ МКОУ «Камхамахинская СОШ» и регламентирует деятельность классного руководителя.  
1.2.​ Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директо-ра школы по воспитательной работе.  
1.3.​ За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам педагогических работников, порядке и размерах их премирования».  
1.4.​ Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка в урочное и внеурочное время и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения, в целях духовно-нравственного развития обучающихся класса.  
1.5.​ Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, а так же решениями Министерства образования РД и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитанияобучающихся, Уставом школы и настоящим Положением, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.  
1.6.​ Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией и органами государственно-общественного управления образовательного учреждения, органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и обще-школьным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организато-ром, педагогами дополнительного образования, педагогами, организующими и осуществляющими внеурочную деятельность, представителями общественности, заинтересованными в воспитании и социализации обучающихся.

1.4.​ Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.  
**2. Цели и задачи деятельности классного руководителя**  
2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава и плана работы 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 педагоги-ческим коллективом общеобразовательного учреждения, ситуации в коллективе класса, межэтни-ческих и межконфессиональных отношений.  
2.2.Задачи деятельности классного руководителя:  
•​ защита прав и интересов обучающихся;  
•​ обеспечение условий для нравственного и психического здоровья обучающихся класса, формирование у них здорового образа жизни;  
•​ создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;  
•​ организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;  
•​ формирование и развитие коллектива класса, поддержка детских объединений, ученического самоуправления;  
•​ организация системы гуманистических отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;  
•​ организация системной работы с обучающимися класса по достижению ими личностных и мета-предметных результатов, становления личностных характеристик выпускника, в том числе коорди-нация усилий всех социальных партнеров классного коллектива, педагогических работников, обес-печивающих психолого-педагогическое, социально-психологического и медико-социального сопровождение;  
•​ взаимодействие с родителями (законными представителями) ребенка с целью обеспечения задач воспитания и социализации;  
•​ изучение образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;  
•​ мониторинг возможностей и способностей обучающихся, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья;  
•​ организация деятельности обучающихся по ведению портфеля достижений.

**3. Функции классного руководителя**  
Основными функциями классного руководителя являются:  
3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:  
•​ изучении индивидуальных особенностей обучающихся, образовательных потребностей и интересов обучающихся, становления личностных характеристик обучающихся;  
•​ выявление динамики развития личностных характеристик обучающегося, достижения им личностных планируемых результатов;  
•​ выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;  
•​ изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;  
•​ изучении и анализе влияния малого социума на обучающихся класса;  
•​ прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;

•​ прогнозировании результатов воспитательной деятельности;  
•​ построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;  
•​ предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.  
3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:  
•​ координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;  
•​ координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообраз-ных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления, реализации проектной деятельности;  
•​ организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогами внеурочной деятельности, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся и достижения личностных и метапредметных планируемых результатов;  
•​ содействии обучающимся в выборе и участии во внеурочной деятельности, в том числе дополни-тельном образовании посредством включения их в различные творческие объединения по интере-сам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в общеобразовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования, культуры и спорта;  
•​ участии в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях и др. форм;  
•​ координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;  
•​ организации 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;  
•​ изучении образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности  
•​ заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинского работника гимназии и родителей, здоровьесберегающие технологии;  
•​ ведении документации классного руководителя и классного журнала (в том числе электронного).

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:  
•​ развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;  
•​ оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;  
•​ содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;  
•​ оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;  
•​ информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.  
  
3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:  
•​ контроле за успеваемостью каждого обучающегося;  
•​ контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;  
•​ контроле за самочувствием обучающихся.

4.​ **Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:  
4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников (развития личностных планируемых результатов).  
4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов; обеспечивать участие во внеурочной деятельности, с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся, условий их жизнедеятельности в семье и образовательном учреждении.  
4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обуча-ющихся, 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. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохрани-тельных органов и пр.). Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях.4.7.  Организует и проводит родительские собрания периодичностью не менее 1 раза в четверть. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с классом.  
4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.  
4.9. Контролировать посещение учебных и внеурочных занятий обучающимися своего класса, работает с дневниками учащихся, осуществляет их еженедельную проверку, контактирует с родителями по вопросам успеваемости учащихся;  
4.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.  
4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.  
4.12. Проводит тематические классные часы периодичностью не реже 1 раза в месяц, собрания, беседы с учащимися, Осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин, ведет личные дела учащихся и следит за их оформлением.  
4.13. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал, проверять дневники обучающихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).  
4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспита-тельных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей. Использовать современные образовательные технологии в организации воспита-тельного процесса с классным ученическим коллективом, в том числе информационно-коммуни-кационные технологии.  
4.15. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы.  
4.16. Соблюдать требования техники безопасности, права и свободы обучающихся, несет ответст-венность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.  
4.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.  
4.18 Обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание детям, находящимся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении, учащимся, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальными службами.

**5**.​ **Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:  
5.1. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов самоуп-равления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся.  
5.2. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи слабоуспе-вающим и неуспевающим учащимся.  
5.3. 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.  
5.4. Разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности обучающихся.  
5.5. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик воспита-ния в пределах программы воспитательной работы с классом.  
5.6. Приглашать в гимназию родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.  
5.7. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов планирования в учреждении.  
5.8. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.  
5.9. Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.  
5.10. Не выполнять поручения и требования администрации гимназии и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.  
5.11. Не выполнять поручения и требования администрации гимназии и родителей, если они могут нанести психологическую или физическую травму обучающемуся.  
5.12. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессио-нальной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, родителей, обучающихся, других педагогов; имеет право на обращение в комиссию по урегулиро-ванию споров между участниками образовательных отношений.  
3.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности:  
3.13.1. Изучает с обучающимися  Правила по охране и безопасности труда, строго их соблюдает при проведении учебно-воспитательного процесса;  
3.13.2. Несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время экскурсий, походов, спортивных игр, общественно полезного труда;  
3.13.3. Немедленно извещает директора школы о каждом несчастном случае;  
3.13.4.Обеспечивает безопасное проведение воспитательного процесса, проводит инструктаж во время внеклассных мероприятий (экскурсий, походов, спортивных соревнований, вечеров и т. д.) по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т. д. с регистрацией в специальном журнале;  
3.13.5.Воспитывает у учащихся чувство личной ответственности за соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т. д.;

3.13.6. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства школы информацию обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса.  
3.13.7. Обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему.

**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;  
•​ организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2. ***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 мере необходимости);  
•​ проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по мере необходимости);  
•​ проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в классе (по мере необходимости);  
•​ анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

6.3. ***Классный руководитель ежемесячно***:  
•​ посещает уроки в своем классе, внеурочные занятия, посещаемые обучающимися класса;  
•​ получает консультации у педагога-психолога и учителей-предметников;  
•​ организует заседание родительского комитета класса;  
•​ организует работу классного актива;  
•​ организует работу обучающихся с портфелем достижений;  
•​ решает хозяйственные вопросы в классе.

6.4. ***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, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся (развития личностных планируемых результатов);  
•​ проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;  
•​ проводит классное родительское собрание;  
•​ представляет отчеты об успеваемости обучающихся класса за четверть, запрашиваемые администрацией школы по итогам четверти;

6.5. ***Классный руководитель ежегодно***:  
•​ оформляет личные дела обучающихся;  
•​ анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года (развития личностных планируемых результатов);  
•​ составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);

•​ собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

6.6. Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее двух в месяц (без классных часов).  
6.7. Классные часы проводятся не менее двух раз в месяц.  
6.8. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в два месяца.  
6.9. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:  
•​ *индивидуальные* (беседа, консультация, 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.)***.***

**7. Документация классного руководителя**  
Классный руководитель ведет следующую документацию:  
•​ анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется методическим объединением классных руководителей;  
•​ план работы – сетка на каждую четверть (в план-сетку не включатся дела, не связанные с классным руководством);  
•​ портфолио класса, включающего: социальный паспорт класса; результаты динамики развития личностных планируемых результатов обучающихся (в том числе педагогического, социологи-ческого, психологического, физического исследования); протоколы заседаний родительских коми-тетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний, разработки; сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов); материалы методической работы по классному руководству; отчеты, аналитические материалы и т.д.

8.​ **Критерии оценки работы классного руководителя**  
8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: *результативности и* *деятельности.*  
Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень достижения личностных планируемых результатов).  
Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагоги-ческими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью (социальными партнерами) по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).  
8.2.​ Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается Педагогическим советом образовательного учреждения.  
8.3.​  Администрация школы включает в план внутришкольного контроля мероприятия по изуче-нию эффективности реализации функций классного руководителя.

С Положением ознакомлены все классные руководители.