**Положение о классном руководстве**

**в муниципальном образовательном учреждении «Новодвинская гимназия»**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Россий­ской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Ми­нистерства образования Российской Федерации об организации воспи­тательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, на­правленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллекти­ве.
2. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника учреждения с его согласия приказом руководителя учреждения.
3. Во время отсутствия классного руководителя (отпуска, болезни) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащие исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
4. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе, а далее - директору школы.

Координацию работы и общее руководство классных руководителей осуществляет заместитель ди­ректора школы по воспитательной работе.

1.5. 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, психологом, педагогом-организатором, педаго­гами дополнительного образования.

* 1. Классный руководитель должен знать:
     + Нормативные акты, регламентирующие деятельность гимназии и работающих в ней педагогов;
     + Конвенцию ООН о правах ребенка;
     + Кодекс педагогической этики;
     + Правила внутреннего трудового распорядка;
     + Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
     + Устав муниципального образовательного учреждения «Новодвинская гимназия»;
     + Основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
     + Методику организации различных видов внеурочной деятельности школьников: игровой, познавательной, трудовой, социально значимой волонтерской, досугово- развлекательной, спортивно-оздоровительной, туристско-краеведческой, проблемно-ценностного общения, художественного;
     + Программы организации внеурочной деятельности школьников и правила их разработки;
     + Методы и формы мониторинга деятельности обучающихся;
     + Методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции;
     + Административное, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.
  2. Классный руководитель долен уметь:
     + Общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
     + Эффективно управлять классом, с целью вовлечения учеников в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность. Ставить воспитательные цели, способствующие развитию учеников, независимо от их происхождения, способностей и характера, постоянно искать педагогические пути их достижения.
     + Устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии со школьным уставом и правилами поведения обучающихся.
     + Организовывать воспитательное мероприятие (классный час, внеклассное мероприятие) в классе.
     + Оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления.
     + Организовывать и проводить родительское собрание.
     + Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.
  3. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется Положением об оплате труда работников МОУ «Гимназия».

1. **Цель и задачи деятельности классного руководителя**
   1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.
   2. Задачи деятельности классного руководителя.
      1. Воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и уважения многонационального, поликультурного и поликонфессионального состава российского общества.
      2. Формирование и развитие классного коллектива.
      3. Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоуважения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.
      4. Формирование здорового образа жизни.
      5. Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса.
      6. Защита прав и интересов обучающихся.
      7. Организация внеурочной работы с обучающимися в классе.
      8. Гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками.
      9. Формирование у обучающихся смыслов и духовных ориентиров.
      10. Организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.
      11. 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.
      12. Мониторинг возможностей и способностей обучающихся, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья.
      13. Организация деятельности обучающихся по ведению портфеля личных достижений, классного портфолио.
2. **Функции классного руководителя**
   1. Организационно-координирующие:
      1. Обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей.
      2. Установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога, педагога дополнительного образования).
      3. Проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся.
      4. Взаимодействие с педагогическими работниками по организации внеурочной деятельности.
      5. Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.
      6. Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение классных часов, внеклассных мероприятий.
      7. Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования.
      8. Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.
   2. Коммуникативные.
      1. Регулирование межличностных отношений между учащимися.
      2. Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися.
      3. Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса.
      4. Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.
   3. Аналитико-прогностические.
      1. Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития.
      2. Определение состояния и перспектив развития коллектива класса.
      3. Изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося.
      4. Изучение и анализ влияния школьной среды на учащихся класса.
      5. Анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.
      6. Прогнозирование результатов воспитательной деятельности.
      7. Построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе гимназии.
      8. Предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.
   4. Контрольные.
      1. Контроль за успеваемостью каждого обучающегося.
      2. Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся.
      3. Контроль за посещаемостью внеурочной деятельности и количество посещенных часов за год.

1. **Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

4.1. Самостоятельно определять цели своей работы, исходя из актуальных проблем развития учащихся вверенного ему класса. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в гимназии.

4.2. Самостоятельно разрабатывать план своей работы и, если классный руководитель становится организатором внеурочной деятельности учащихся своего класса, программу (или её модуль) организации внеурочной деятельности учащихся класса.

Доводить до сведения родителей план работы на год (в начале учебного года), знакомить с изменениями, дополнениями.

4.3. Изучать особенности, интересы, потребности, способности школьников и помогать им в их реализации.

4.4. Организовывать учебно-воспитательный процесс в кассе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и гимназического коллективов; обеспечивать участие во внеурочной деятельности с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся, условий их жизнедеятельности в семье и образовательном учреждении.

4.5. Осуществлять необходимые мероприятия для сплочения классного коллектива.

4.6. Поддерживать социально значимые инициативы школьников, побуждать их к самоуправлению, курировать самоуправленческую деятельность учащихся класса.

4.7. Осуществлять профориентационную работу с учащимися 9-11 классов.

4.8 Совместно с учителями-предметниками осуществлять контроль готовности класса к учебным занятиям (обеспеченность учебниками, пособиями, тетрадями, атласами, картами).

4.9. Контролировать посещение учебных и внеурочных занятий обучающимися своего класса, выяснять причины пропусков учебных занятий, при необходимости принимать меры к их устранению.

4.10 Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников (развития личностных планируемых результатов). Принимать меры по устранению школьниками учебной задолженности, регулярно информировать родителей по успеваемости их детей.

4.11. 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 гимназии.

4.12. Организовывать питание учащихся класса в школьной столовой.

4.13. В установленные администрацией сроки организовывать дежурство по школе, участие класса в субботниках по уборке школьных помещений и пришкольной территории, влажную уборку закрепленного за классом кабинета.

4.14. Заботиться о благопристойном внешнем виде, правильной речи и хороших манерах учащихся класса.

4.15. Пропагандировать здоровый образ жизни. Вовлекать учащихся в физкультурную и спортивную деятельность.

4.16 Организовывать с учащимися класса мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев.

4.17. Обеспечивать соблюдение детьми техники безопасности и санитарно-гигиенических норм во время проведения внеурочных мероприятий с классом.

4.18. Оказывать (при необходимости) школьникам первую доврачебную помощь в случае заболевания или получения ими травм в период их пребывания в школе или совместного с классным руководителем участия во внешкольных мероприятиях.

4.19.Извещать вышестоящее руководство и родителей обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей вверенного ему класса и случившихся в период пребывания детей в школе.

4.20. Следить и принимать меры, направленные на соблюдение школьниками Правил для учащихся, Устава гимназии, Положения об единых требованиях к школьной одежде и внешнему виду обучающихся.

4.21. Следить за соблюдением прав ребенка в гимназии. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

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

4.23. Работать с родителями учащихся класса индивидуально. Проводить родительские собрания (1 раз в четверть). Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.

4.24. Сотрудничать с работающими в классе учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, школьным психологом, медицинским работником с целью координации воспитательных усилий и оказания учащимся своевременной помощи в учебе.

4.25. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

4.26. Участвовать в работе Педагогического совета гимназии. Посещать заседания классных руководителей, а также проводимых гимназией совещаниях, консилиумах и семинарах, на которые приглашаются классные руководители.

4.27. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса с классным ученическим коллективом.

4.28. 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.).

4.29. Готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации гимназии.

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

1. **Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

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

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

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 воспитания 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. Посещать (по согласованию с педагогом) проводимые учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, школьным психологом занятия с детьми его класса.

5.8. Координировать работу учителей-предметников в классе.

5.9. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.

5.10. Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

5.11. На защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, родителей, обучающихся, других педагогов; имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

**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, классным портфолио;
* решает хозяйственные вопросы в классе.

6.4. *Классный руководитель в течение учебной четверти:*

* оформляет и заполняет классный журнал;
* посещает совещания классных руководителей, планерки;
* 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 гимназии 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 гимназии статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

6.6. Проводится 1 классное воспитательное мероприятие для обучающихся (без классных часов).

6.7. Классные часы проводятся еженедельно (не менее 2 тематических в месяц).

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

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:

1. личные дела обучающихся;
2. классный журнал;
3. социальная карта класса;
4. материалы для отчета по форме ОШ-1;
5. анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы МОУ «Гимназия»). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется Положением о плане воспитательной работы в МОУ «Гимназия»;
6. отчеты по итогам учебных четвертей по учебной, воспитательной работе по установленной в гимназии форме;
7. отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации гимназии (справки, характеристики и др.);
8. протоколы родительских собраний;
9. планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий
10. журнал регистрации инструктажа обучающихся по охране труда и технике безопасности.
11. карты индивидуальной работы с учащимся «группы риска»;
12. портфолио класса на основе Положения о классном портфолио.
13. **Ответственность классного руководителя**

В установленном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несет ответственность за:

* 1. Жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.
  2. Нарушение прав и свобод обучающихся. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от за­нимаемой должности в соответствии о трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации;
  3. Нарушение выполнения приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности".
  4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей установленных настоящей инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответствен­ность в порядке, определенном трудовым законодательством.
  5. За нарушение нормативно-правовых актов классный руководитель может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной , материальной, административной и уголовной ответственности.

С Положением ознакомлен(а):

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись