|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на заседании педагогического совета МБОУ ООШ с.Марьино-Николаевка  Протокол № \_\_ от 01.09.2018г. | Утверждено приказом по школе № \_\_  от 01.09.2018 г. Директор МБОУ ООШ с.Марьино-Николаевка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Иванова |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФУНКЦИЙ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

**ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ**

**1. Общие положения.**

1.1 Воспитание является одним из важнейших компонентов образования в интересах человека, общества, государства. Основными задачами воспитания являются: формирование у обучающихся гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.

Ключевая роль в решении этих задач принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя.

Классным руководителем является педагог, назначенный на эту должность с его согласия приказом руководителя образовательного учреждения для осуществления целенаправленной и систематической воспитательной деятельности с обучающимися одного класса.

1.2. Класс – группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих единую образовательную программу в соответствии с учебным планом образовательного учреждения.

В соответствии с санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами Сан – ПиН 2.4.2 2821-10 и Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196, наполняемость класса составляет 25 человек. Наполняемость классов общеобразовательного учреждения (включая малокомплектные), расположенного в сельской местности, определяется из потребностей населения.

Деятельность классного руководителя строится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законом РФ «Об образовании», другими нормативно – правовыми актами об организации воспитания детей в МБОУ ООШ с. Марьино-Николаевка, в том числе, в соответствии с настоящим Положением.

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

**2.1. Целью деятельности классного руководителя** является создание условий для развития детей и формирования классного коллектива как интеллектуально богатой, нравственно чистой и эмоционально благоприятной среды жизнедеятельности членов классного сообщества.

**2.2. Задачами классного руководителя являются:**

* Формирование и развитие классного коллектива;
* Организация системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива;
* Создание условий для индивидуального самовыражения каждого ребенка;
* Защита прав и интересов обучающихся;
* Организация системной работы с коллективом класса;
* Формирование нравственных смыслов и духовных ориентиров;
* Организация социально – значимой, творческой деятельности воспитанников в классе, в школе;
* Курирование ученического самоуправления;
* Создание ситуации защищенности, эмоционального комфорта, благоприятных психолого – педагогических условий для развития личности ребенка.

**3. Профессиональная компетентность**

**3.1. Классный руководитель должен знать:**

1. Конституцию Российской Федерации.
2. Закон РФ «Об образовании».
3. Конвенцию о правах ребенка.
4. Нормативно – правовые акты об организации воспитания обучающихся в ОУ.
5. Психолого-педагогические основы работы с обучающимися конкретного возраста.
6. Теорию и методику воспитательной работы, в том числе современные подходы, концепции и технологии воспитания обучающихся.
7. Правила и нормы обеспечения безопасности жизнедеятельности.

**3.2. Классный руководитель должен уметь:**

1. Планировать воспитательную деятельность в классном коллективе: моделировать, строить воспитательную систему класса, составлять план работы с классом на учебный год и обеспечивать его функционирование.
2. Организовывать и проводить личностно-ориентированные воспитательные дела.
3. Использовать в процессе воспитания различные формы, методы и приёмы педагогического взаимодействия.
4. Стимулировать активность участия родителей в жизни класса, использовать инновационные формы работы с ними.
5. Организовывать деятельность классного коллектива, взаимодействие воспитанников.
6. Создавать в классе благоприятную жизненную и воспитывающую среду.
7. Изучать, анализировать и оценивать состояние и результаты процесса воспитания обучающихся. Пользоваться современным диагностическим инструментарием.

**4.Функции классного руководителя**

**4.1. Деятельность классного руководителя** – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы развития образовательного учреждения, концепции воспитательной системы школы, анализа предыдущей деятельности, позитивных тенденций общественной жизни, на основе личностно – ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом МБОУ «Покровская средняя общеобразовательная школа», ситуаций в классном коллективе.

Классный руководитель учитывает в своей деятельности уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

**4.2. Функции классного руководителя:**

1. Изучение личности учащегося и классного коллектива.
2. Анализ, координация и коррекция образовательного процесса в классе и взаимоотношений учащихся между собой и с педагогами.
3. Координация деятельности учителей, работающих в классе.
4. Планирование, подготовка и проведение классных часов, подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива и мероприятий.
5. Социальная защита учащихся.
6. Организация питания учащихся в школьной столовой.
7. Организация всех видов дежурства класса, генеральных уборок.
8. Организация работы ученического самоуправления.
9. Работа с родителями учащихся.
10. Ведение документации классный журнал, личные дела обучающихся, план воспитательной работы, портфолио обучающихся, протоколы родительских собраний, методические разработки классных дел, журнал инструктажей по технике безопасности.
11. Текущая работа с классом.

**5. Должностные обязанности классного руководителя. Режим работы**

**5.1. Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:**

* Организует в классе учебно – воспитательную деятельность, оптимальную для развития положительного потенциала личности обучающегося.
* Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающегося, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
* Осуществляет изучение личности учащегося, его склонностей, интересов, исследует состояние совместной деятельности, общения и отношений в классном коллективе.
* Создает благоприятную микросреду и морально – психический климат для каждого обучающегося, помогает ему в решении возникающих проблем.
* Направляет самовоспитание и саморазвитие обучающихся, содействует получению ими дополнительного образования.
* Соблюдает права и обязанности обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса, ведет пропаганду здорового образа жизни.
* Работает в тесном контакте с администрацией школы, учителями – предметниками, педагогом – психологом, социальными педагогами, родителями учащихся (законными представителями).

5.2. Для проведения воспитательной работы с детьми и их родителями классный руководитель отводит не менее 6 часов в неделю. Режим работы определяется образовательным учреждением.

**5.3.Классный руководитель обязан выполнять следующую работу.**

**В начале учебного года**

1. Работает с документацией (первая неделя учебного года):

- знакомится с личными делами прибывших детей;

- заполняет классный журнал;

- составляет статистический отчет класса;

- оформляет инструктаж по технике безопасности;

- составляет социальный паспорт класса;

- собирает информацию об участии учеников класса в учреждениях

дополнительного образования;

- посещение детей на дому.

1. Организует планирование жизнедеятельности класса (первые две недели).

- проводит классное собрание по обсуждению плана работы и выборам в

школьное и классное самоуправление;

- проводит родительское собрание по планированию на год и выборам

родительского актива;

- планирует и строит воспитательную систему класса ( для вновь созданных коллективов), составляет воспитательный план работы с классом на учебный год,

- оформляет по необходимости классный уголок.

**Ежедневно**

- контролирует посещаемость и успеваемость учащихся;

- осуществляет контроль внешнего вида учащихся и наличия у них сменной обуви;

- организует и контролирует питание детей;

- организует и контролирует все виды дежурства класса;

- организует и контролирует ежедневные уборки класса;  
- подводит итоги учебного дня.

**Еженедельно**

- проверяет дневники учащихся;

- осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями –   
предметниками;

- контролирует санитарное состояние класса, организует и проводит

генеральные уборки класса, закреплённого за классом, школьной территории,

- проводит классный час;

- сдаёт заместителю директора по учебно-воспитательной работе сведения о   
пропусках уроков.

**Ежемесячно**

- собирает деньги на питание учащихся в школьной столовой.

**В течение четверти**

- проводит родительское собрание;

- проводит в конце четверти классное собрание для подведения итогов   
- сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об   
успеваемости класса, самоанализ воспитательной деятельности;

- заполняет классный журнал;  
- проводит инструктаж по технике безопасности.

**Во время каникул**

- организует совместно с родителями мероприятия с классом;  
- контролирует занятость учащихся.

**В течение года**

- обеспечивает участие класса во всех общешкольных мероприятиях и трудовых   
операциях;

- посещает школьные вечера, на которых контролирует поведение учащихся  
своего класса;  
- принимает участие в обсуждении подготовки и проведения общешкольных   
мероприятиях;

-информирует социального педагога об отклонениях в поведении учащихся своего   
класса, о необходимости учащимся социальной помощи;

- информирует директора, администрацию школы о грубых нарушениях Устава

школы учениками своего класса;

- выполняет все текущие распоряжения администрации школы;  
- участвует в работе школьного методического объединения классных   
руководителей.

**В конце учебного года**

- совместно с учителями-предметниками и школьным библиотекарем проводит работу по обеспечению учащихся своего класса учебниками на следующий год;

- организует подведение итогов жизнедеятельности класса за учебный год;

- проводит педагогический анализ хода учебно-воспитательного процесса в классе

за год (оформляет выводы диагностических исследований);

- организует сдачу учебников учениками в школьную библиотеку;

- содействует в поведении ремонтных работ в классном помещении;   
- собирает сведения о планируемом отдыхе школьников летом;

- содействует организации работ на пришкольном участке;

- оформляет классный журнал, личные дела учащихся, сдает их в делопроизводство,

- организует работу по благоустройству закреплённой за классом школьной   
территории.  
  
**В период государственной (итоговой) аттестации**- сопровождает обучающихся в пункт проведения государственной (итоговой)  
аттестации;  
- заполняет сводную ведомость оценок и знакомит под роспись родителей   
законных представителей);  
- организует подготовку и проведение выпускного вечера.  
  
**Во время летних каникул классные руководители**  
**-**контролируют отдых учащихся класса;  
- принимают участие в организации и проведении походов, экскурсий;  
- принимают участие вместе с детьми в мероприятиях, направленных на выполнение программы по формированию культурно-образовательного пространства волости.

**6.** **Права классного руководителя**

**Классный руководитель имеет право:**

1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, попечительского совета школы, Совета профилактики и других органов школы.
2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.
3. Создавать собственные программы деятельности, концепции воспитательных систем классов, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь гуманистическим принципом.
4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления, а при необходимости, в государственных органах.
5. Получать информацию о психическом и физическом здоровье детей.
6. контролировать успеваемость каждого ученика и посещаемость детьми учебных занятий.
7. Координировать и направлять в единое русло работу учителей своего класса.
8. Участвовать в школьном конкурсе «Классный руководитель года».

**Классный руководитель не имеет права:**

1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом
2. Использовать отметку ( школьный балл) для наказания ученика
3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение ( обманывать).
4. Использовать семью для наказания ребенка.
5. Обсуждать в присутствии детей своих коллег, подрывать авторитет учителя и всего педагогического коллектива.
6. Инициировать и осуществлять сбор денежных средств с родителей (законных представителей).  
     
   **7. Формы работы классного руководителя**

7.1. Педагог применяет в своей работе формы, приемы и методы, адекватные ситуации развития классного коллектива и его членов:

* *индивидуальные* ( беседа, консультация, обмен мнениями, выполнение совместного поручения, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
* *групповые* (советы дел, творческие группы, микрокружки, органы самоуправления и др.);
* *коллективные*(коллективные дела, конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).
  1. Основной формой работы классного руководителя является классный час, который еженедельно проводится в классе.

**8.Критерии эффективности воспитательной деятельности классного руководителя**

* 1. Результативность работы классного руководителя анализируется и оценивается администрацией ОУ и другими участниками образовательного процесса (учениками, их родителями). С этой целью в классных коллективах могут проводиться исследования, оценивающие эффективность работы классного руководителя (исследования педагога – психолога, анкетирование детей, родителей и т.д.)
  2. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет директор школы или назначенный его приказом педагогический работник.
  3. Эффективность работы классного руководителя оценивается на основании следующих критериев:
* развитость основных потенциалов личности человека (ученика): познавательного, нравственного, коммуникативного, эстетического, физического;
* успешность усвоения учащимися образовательной программы со стабильной или положительной динамикой успеваемости и качества знаний

соответственно рейтингу классного коллектива);

* сформированность классного коллектива, воспитательной системы класса;
* защищенность и комфортность пребывания ребенка в классном сообществе, сохранение его здоровья;
* репутация класса;
* общественная и творческая активность класса;
* удовлетворенность родителей жизнедеятельностью в классе и результатами работы классного руководителя;
* отсутствие правонарушения и преступлений;
* отсутствие учащихся и родителей (законных представителей), состоящих на внутришкольном учёте и контроле;
* отсутствие учащихся, систематически пропускающих учебные занятия.

**Классный руководитель может быть поощрен за:**

* активное участие воспитанников своего класса в школьных, районных, областных, российских творческих конкурсах, наличие призеров и победителей, при условии, что классный руководитель участвовал в подготовке детей к этим конкурсам;
* ведение экспериментальной работы по вопросам воспитания: руководство творческой лабораторией, разработку и внедрение авторских программ воспитания, концепций воспитательной работы и т.д.;
* результативное участие в профессиональном мероприятии состязательного характера;
* проведение в системе классных воспитательных дел с использованием инновационных технологий;
* активное использование в работе с классным коллективом здоровьесберегающих технологий, в том числе, интерактивных форм обучения здоровью;
* за победу в школьном конкурсе «Классный коллектив года»;
* за работу авторских материалов и их публикацию;
* участие в методической работе школы по вопросам воспитания: в работе школьного семинара классных руководителей, районных семинарах и МО, проведение открытых мероприятий, активное пополнение школьного банка методических разработок и др.;
* ведение системной профилактической работы в классе, разработку и апробирование профилактических программ;
* организацию и проведение крупных мероприятий, повышающих авторитет школы у обучающихся и родителей учащихся, общественности;
* отсутствие обоснованных обращений обучающихся, их родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций в классном коллективе;
* хорошая подготовка классного помещения к новому учебному году ( при активном участии классного руководителя), образцовое содержание и сохранность класса и школьного имущества в течение учебного года;
* отсутствие замечаний по ведению классной документации.

**Классный руководитель может получить взыскание за:**

* неисполнение или несвоевременное исполнение приказа директора школы;
* ненадлежащую организацию дежурства, повлёкшую травмирование ученика;
* низкий уровень проведения классных мероприятий;
* отсутствие контроля или низкий уровень контроля успеваемости в классе, дисциплины в классном коллективе и посещаемости учащимися учебных занятий;
* ненадлежащее санитарное состояние класса, сохранность школьного имущества в вверенном классном помещении;
* наличие обоснованных жалоб со стороны учеников, их родителей, педагогов, общественности в адрес классного руководителя;
* нарушение прав и свобод учеников;
* несоблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности во время проведения воспитательных дел, если имело место травмирование ученика.