**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Сретенская средняя общеобразовательная школа № 1»**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОНа заседании Управляющего совета школыпротокол № 2 от «13 » декабря 2014 г.  | УТВЕРЖДАЮДиректор МОУ «Сретенская СОШ №1»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.М. ЧекуноваПриказ №\_\_\_от «\_\_\_» декабря 2014 г. |

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о классном руководстве**

**№\_\_\_\_\_\_**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение о классном руководстве (далее- Положение) в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Сретенская средняя общеобразовательная школа №1» (далее- школа) определяет обязанности, права и ответственность классного руководителя.

1.1.Основания. Положение разработано на основе За­кона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Типового положения об общеобразовательном учреждении, тарифно-квалификационной характеристики классного руководителя, утвержденной приказом Минобразования Российской Федера­ции и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46), примерных ре­комендаций об организации службы охраны труда в образователь­ном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2.Порядок назначения и освобождения от должности. Классный руководитель назначается и освобождается от долж­ности директором школы. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены (на основании приказа директора школы) на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.3. Требования к квалификации. Классный руководитель относится к категории специалистов. На должность классного руководителя назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное педагогическое образование.

1.4.Подчинённость. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору школы, заместителю директора школы по воспитательной работе и руководителю МО воспитания.

1.5.Регламентирующие документы. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, указами Президента, Конвенцией о правах ребёнка, решениями Правительства Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальных органов местного самоуправления, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиеническими требованиями, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, должностными инструкциями классного руководителя.

1.6.Содержательные требования.

1.6.1.Основные составляющие компетентности классного руководителя. Классный руководитель должен обладать следующими компетентностями:

Профессиональная компетентность – качество действий работника, обеспечивающих эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей; владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с обучающимися (воспитанниками, детьми), осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

Информационная компетентность – качество действий работника, обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, её адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям, формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами, квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач, использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение школьной документации на электронных носителях.

Коммуникативная компетентность – качество действий работника, обеспечивающих эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком; установление контакта с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, родителями (лицами их замещающими), коллегами по работе; умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

Правовая компетентность – качество действий работника, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти для решения соответствующих профессиональных задач.

 1.6.2. Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка школы; правила по охране труда, санитарно-гигиенические требования и правила пожарной безопасности.

**II. Функции классного руководителя**

2.1. Аналитическая функция:

* изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
* выявление специфики и определение динамики развития классного

 коллектива;

* изучение и анализ состояния условий семейного воспитания каждого обучающегося;
* изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
* анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

 2.2. Прогностическая функция:

* прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
* прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
* построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
* определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и класса в целом;
* предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно – координирующая функция:

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

2.4. Коммуникативная функция:

* развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
* оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
* содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ученика;
* оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.
1. **Направления деятельности**.

3.1.Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

* организация текущего и перспективного планирования деятельности классных коллективов муниципального образовательного учреждения «Сретенская СОШ № 1»;
* организация работы по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности в детской среде;
* разработка учебно-методической и иной документации, необходимой для организации деятельности класса;
* обеспечение использования и совершенствования разнообразных форм, приемов, методов и средств воспитания в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов, современных образовательных технологий, включая дистанционные, а также информационные образовательные ресурсы;
* содействие социализации учащихся, формированию у них общей культуры, осознанного выбора ими и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
* обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности, санитарно-гигиенических требований в воспитательном процессе.

**IV.Должностные обязанности классного руководителя.**

4.1.Классный руководитель обязан

* содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
* осуществлять изучение личности учащихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей;
* осуществлять помощь учащимся в учебной деятельности, способствовать обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям;
* соблюдать права и свободы обучающихся, воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;
* совместно с органами самоуправления учащихся вести активную пропаганду здорового образа жизни;
* самостоятельно определять цели своей работы, исходя из актуальных проблем развития учащихся вверенного ему класса;
* 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;
* изучать особенности, интересы, потребности, способности школьников и помогать им в их реализации;
* стимулировать самоопределение учащихся класса во внеурочной деятельности школьной жизни, помогать им в выборе наиболее приемлемых для себя видов внеурочной деятельности и форм своего участия в них;
* осуществлять необходимые мероприятия для сплочения классного коллектива;
* поддерживать социально значимые инициативы школьников, побуждать их к самоуправлению, курировать самоуправленческую деятельность учащихся класса;
* осуществлять профориентационную работу с учащимися ;
* совместно с учителями-предметниками осуществлять контроль готовности класса к учебным занятиям (обеспеченность учебниками, пособиями, тетрадями, атласами, картами, канцелярскими принадлежностями и т. п.);
* осуществлять контроль посещаемости учащимися класса уроков, выяснять причины пропусков учебных занятий, при необходимости принимать меры к их устранению;
* осуществлять контроль успеваемости учащихся класса, принимать меры по устранению школьниками учебной задолженности, регулярно информировать родителей об успеваемости их детей;
* осуществлять контроль девиантных проявлений в развитии учащихся класса; при необходимости осуществлять педагогическую коррекцию; в особо сложных и опасных случаях информировать об этом вышестоящее руководство;
* организовывать питание учащихся класса в школьной столовой;
* в установленные администрацией сроки организовывать дежурство класса по школе, участие класса в субботниках по уборке школьных помещений и пришкольной территории, влажную уборку закреплённого за классом кабинета;
* следить за сохранностью имущества и санитарно-гигиеническим состоянием закреплённого за классом кабинета;
* заботиться о благопристойном внешнем виде, правильной речи и хороших манерах учащихся класса;
* заботиться о здоровье учеников, вовлекать их в физкультурную и спортивную деятельность;
* организовывать с учащимися класса мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев и т. п.;
* обеспечивать соблюдение детьми техники безопасности и санитарно-гигиенических норм во время проведения внеурочных мероприятий с классом;
* оказывать (при необходимости) школьникам первую доврачебную помощь в случаях заболевания или получения ими травм в период их пребывания в школе или совместного с классным руководителем участия во внешкольных мероприятиях;
* 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;
* следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение школьниками Правил для учащихся и Устава школы;
* следить за соблюдением прав ребёнка в школе;
* оказывать помощь своим воспитанникам в решении их сложных жизненных проблем;
* работать с родителями учащихся класса индивидуально; в сроки, удобные родителям и самому классному руководителю, проводить родительские собрания; при крайней необходимости посещать семьи учащихся на дому;
* содействовать получению дополнительного образования учащимся через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, других учреждениях, по месту жительства;
* сотрудничать с работающими в классе учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, медицинским работником и другими специалистами с целью координации их воспитательных усилий и оказания учащимся необходимой помощи в оздоровлении;
* участвовать в работе Педагогического совета школы, Методического объединения классных руководителей, а также в проводимых школой совещаниях, консилиумах и семинарах, на которые приглашаются классные руководители;
* принимать участие в составлении общешкольного плана воспитательной работы и осуществлении контроля организуемого в школе процесса воспитания, проводя в своем классе необходимые диагностические исследования, осуществляя вместе с организатором воспитательной работы школы анализ своей профессиональной деятельности и высказывая экспертное мнение по интересующим его вопросам;
* вести необходимую документацию: классный журнал, личные дела учащихся, дневники учащихся; помогать администрации школы собирать необходимую статистическую информацию об учащихся класса;
* способствовать обобщению передового педагогического опыта в области воспитания;
* проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

**V. Права.**

5.1.Классны**й руководитель имеет право :**

* **Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательной организации МОУ «Сретенская СОШ № 1».**
* **Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы.**
* **Защищать конфиденциальность, профессиональную честь и достоинство самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного (служебного) расследования связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики.**
* **Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.**
* **Повышать квалификацию.**
* **Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации.**
* **Привлекать педагогических работников, учащихся и их родителей (лиц, их заменяющих) во время занятий и перемен к выполнению обязательных требований, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины; привлечению их к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами поведения учащихся в МОУ «Сретенская СОШ № 1».**
* **Независимо определять цели, приоритетные направления, содержание и формы работы с учащимися вверенного ему класса.**
* **Самостоятельно выбирать форму планирования своей работы с классом; разрабатывать программу (или отдельные её модули) организации внеурочной деятельности учащихся вверенного ему класса.**
* **Запрашивать у руководства, получать имеющиеся в распоряжении школы материально-технические средства, информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.**
* **Давать школьникам во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.**
* **Посещать (по согласованию с педагогом) проводимые учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, воспитателями группы продленного дня, социальным педагогом занятия с детьми его класса.**
* **Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью.**

**VI. Ответственность**

6.1. Классный руководитель несет ответственность

* За жизнь и здо­ровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.
* За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважитель­ных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка шко­лы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нор­мативных актов, должностных обязанностей, установленных настоя­щей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную от­ветственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
* За применение, в том числе однократное, методов воспита­ния, связанных с физическим и (или) психическим насилием над лич­ностью обучающегося, а также совершение иного аморального про­ступка классный руководитель  может быть освобожден от занимае­мой должности в соответствии с трудовым законодательством и За­коном Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответствен­ности.
* За виновное причинение школе или участникам образователь­ного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей классный руководитель  несет материаль­ную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудо­вым и (или) гражданским законодательством.

**VII. Взаимоотношения. Связи по должности. Режим рабочего времени.**

7.1. Классный руководитель:

* работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки в соответствии с должностными обязанностям в рамках деятельности, на которую не установлены нормы выработки заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей;
* выполнение педагогической работы классным руководителем осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов;
* работа, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка , тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами классного руководителя;
* периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работника, являются для него рабочим временем и не превышают 36 часов в неделю;
* режим рабочего времени классного руководителя , принятого на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей;
* периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем классного руководителя;
* классный руководитель осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими) и другими физическими или юридическими лицами в соответствии со своими должностными обязанностями.

**VIII. Организация работы классного руководителя**

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

8.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой.

8.2.1. Классный руководитель **ежедневно:**

* определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
* организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в т.ч. в случае возникновения девиации в их поведении.

8.2.2. Классный руководитель **еженедельно:**

* проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
* проводит 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.
* посещает планерки по организации воспитательной работы в школе.

8.2.3. Классный руководитель **ежемесячно:**

* посещает уроки в своем классе;
* проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
* организует заседание родительского комитета класса;
* организует работу классного актива.
	+ 1. 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;
* проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
* проводит классное собрание;
* представляет отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть и анализ деятельности.
	+ 1. Классный руководитель **ежегодно:**
* оформляет личные дела обучающихся;
* анализирует состояние воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
* собирает и представляет руководству школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ – 1, трудоустройство выпускников).
	1. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.
	2. Количество воспитательных мероприятий в классе должно быть не менее двух в месяц.
	3. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
	4. Классный руководитель обязан по требованию руководства школы готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.
	5. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом советах, административном совещании.
	6. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.