**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа № 47**

**г.Владикавказ**

 « У Т В Е Р Ж Д А Ю »

Директор ГБОУ СОШ № 47

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Плиев Р.Ф.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

 **Положение** **о классном руководителе.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение ГБОУ СОШ №47 (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", Федерального Закона от 24.07.1998 №124-ФЗ (ред.от 02.12.20013) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Конвенции о правах ребенка, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки РСО-Алания, Управления образования АМС г. Владикавказа об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности распорядительным актом руководителя Учреждения. Непосредственное руководство  его работой осуществляет заместитель директора школы по  воспитательной работе.

1.3. 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 и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения.

1.4. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", Федерального Закона от 24.07.1998 №124-ФЗ (ред.от 02.12.20013) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Конвенции о правах ребенка, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки РСО-Алания, Уставом школы, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором (контрактом).

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Учреждения, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования, Управляющим советом.

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

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава Учреждения, 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 педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3.  Задачи деятельности классного руководителя:

* формирование и развитие коллектива класса;
* создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
* формирование здорового образа жизни;
* организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
* защита прав и интересов обучающихся;
* организация системной работы с обучающимися в классе;
* гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
* формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
* организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

**3. Функции классного руководителя**

3.1. Основными функциями классного руководителя являются:

3.1.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

* изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
* выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
* изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
* изучении и анализе влияния школьной среды и 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.

3.1.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

* координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
* координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся,  организация деятельности органов ученического самоуправления;
* организации взаимодействия деятельности с учителями- предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом- организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей. Выполнение роли  посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
* содействии в получении обучающимися дополнительного образования посредствам включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в общеобразовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования;
* участии в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
* 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;
* заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников образовательного учреждения и родителей, здоровье сберегающие технологии;
* ведении документации классного руководителя (принятой в данном образовательном учреждении) и классного журнала.

3.1.3. 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.

3.1.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

* контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
* контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
* контроле за самочувствием обучающихся.

**4. Обязанности классного руководителя**

4.1. Классный руководитель обязан:

* осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников;
* организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и Учреждении;
* 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 Учреждения;
* оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;
* организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся;
* вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);
* пропагандировать здоровый образ жизни;
* регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета;
* контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса;
* координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе;
* планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в Учреждении;
* регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом;
* вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, проверять дневники учащихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.);
* повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей;
* готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации Учреждения;
* соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность  жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий;
* быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

**5. Права классного руководителя**

5.1.Классный руководитель имеет право:

* регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса;
* выносить на рассмотрение администрации Учреждения, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
* получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления;
* 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;
* приглашать в Учреждение родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам;
* осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми;
* самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования;
* не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, если они могут нанести психологическую или физическую травму учащемуся;

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

**6. Организация деятельности классного руководителя**

6.1. Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1.1. Классный руководитель ежедневно:

* определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
* организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
* организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

 6.1.2. Классный руководитель еженедельно:

* проверяет ведение учащимися 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 учащихся.

 6.1.3. Классный руководитель ежемесячно:

* посещает уроки в своем классе;
* получает консультации у психолога и отдельных учителей;
* организует заседание родительского комитета класса;
* организует работу классного актива;
* решает хозяйственные вопросы в классе.

 6.1.4. 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 учащихся;
* проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
* проводит классное родительское собрание;
* представляет в учебную часть отчет об успеваемости  учащихся класса за четверть;

 6.1.5. Классный руководитель ежегодно:

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

 6.2. Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее двух в месяц (без классных часов).

6.3. Классные часы проводятся не менее двух раз в месяц.

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

6.5. 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**

7.1. Классный руководитель ведёт следующую документацию:

* анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей;
* план работы – сетка на каждую четверть (в план-сетку не включатся дела, не связанные с классным руководством);
* социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);
* результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
* протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
* разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в т. ч. классных часов);
* материалы методической работы по классному руководству;
* отчеты, аналитические материалы.

**8. Критерии оценки работы классного руководителя**

8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

8.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

8.3. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими 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 по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

8.4. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается научно-методическим (методическим) или Педагогическим советом образовательного учреждения.

8.5. Администрация Учреждения включает в мониторинг внутренней системы оценки качества образования мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.