

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Кочубейская средняя общеобразовательная школа №2»**



Утверждаю:
Директор МКОУ «Кочубейская СОШ №2»
М.С. Сайпулаев

**Положение
о классном руководителе**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенции ООН о правах ребенка и других нормативно-правовых документов.

1.2. Настоящее Положение определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях РФ.

2. Основные задачи деятельности классного руководителя

- Формирование системы ценностных ориентаций учащихся как основы воспитанности;
- Создание благоприятных условий для развития личности учащихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- Формирование классного коллектива как воспитательной системы;
- Организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- Диагностика, регулирование и коррекция личностного развития учащихся.

3. Функциональные обязанности классного руководителя

3.1. Организационно-координирующие:

- Планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию, установленными нормативно-правовыми актами, администрацией общеобразовательного учреждения для классных руководителей;
- Ведение документации (журнал, дневники, личные дела, планы воспитательной работы, журналы/дневники индивидуальной работы с учащимися «группы риска»)
- Ведение педагогических наблюдений за динамикой развития обучающихся и коллектива класса;
- Организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом;
- Организация дежурства по классу, школе, столовой;
- Соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
- Организация питания учащихся;

- Забота о внешнем виде и здоровье учащихся;
- Систематическое проведение тематических классных часов (1 раз в месяц), организационных собраний -1 раз в неделю;
- Организация работы по профессиональной ориентации учащихся;
- Формирование системы ученического самоуправления в классном коллективе;
- Привлечение детей к деятельности в рамках детских общественных объединений;
- Определение форм взаимодействия учащихся с государственными (или негосударственными) общественными институтами в целях создания необходимых условий для разностороннего развития личности;
- Проведение плановых и, в исключительных случаях, внеплановых родительских собраний;
- Содействие деятельности родительского комитета класса;
- Повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса;
- Взаимодействие с учителями, работающими в классе;
- Учет и стимулирование разнообразной деятельности детей, особенно в системе дополнительного образования, обеспечение для этого необходимых условий;
- Индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым учащимся и коллективом в целом как субъектом этой деятельности
- Участие в организации досуга, отдыха учащихся (каникулы)
- Обеспечение безопасности жизнедеятельности (проведение классных часов, занятий, инструктажей по всем видам безопасности)

3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между детьми;
 - установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик-учитель», «ученик - родитель», «учитель - родитель»;
 - содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе.

3.3. Аналитические:

§ изучение физического и психического здоровья воспитанников, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской и психологической службами образовательного учреждения;

§ изучение индивидуальности учащегося;

§ систематический анализ динамики личностного развития обучающихся;

§ анализ и оценка семейного воспитания каждого ученика;

§ ранее выявление детей и семей находящихся в сложной жизненной ситуации;

§ анализ и оценка воспитанности личности и коллектива.

3.4. Социальные:

- ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися, выявление причин отсутствия, при отсутствии уважительной причины сообщение родителям и социальному педагогу.
- обеспечение индивидуального развития учащихся класса, полного раскрытия их способностей;
- при поддержке психолога, социального педагога и родителей (законных представителей) осуществление диагностики воспитанности учащихся, эффективности воспитательной работы с ними;
- работа по профилактике правонарушений учащимися класса;
- организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;
- создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;
- систематическая работа с неблагополучными семьями в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки стратегии и тактики воспитательной работы;
- систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН;

4. Права классного руководителя

Классный руководитель как административное лицо имеет право:

- § предлагать руководителю ОУ план мероприятий по совершенствованию работы ОУ;
- § заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса;
- § участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с обучающимися;
- § присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями - предметниками в классе;
- § координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и пр. форм;
- § выносить на рассмотрение администрации, методического Совета или Совета школы (Педагогического совета) согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы – приглашать родителей (или лиц, их заменяющих) в школу, по согласованию с администрацией обращаться в Советы содействия семье и школе на предприятия, в организации для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся класса.

5. Ответственность классного руководителя

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил

внутреннего распорядка образовательного учреждения, распоряжений руководителя ОУ, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за

неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя

6.1. слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- Знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;
- Знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга школьников, коллективной творческой деятельности; техникой индивидуального общения с детьми, родителями и др.)
- Знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;
- Владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
- Знание основ физиологии, школьной гигиены;
- Знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания учащихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
- Знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития народного образования и педагогической практики;
- Способности к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- Высокий уровень духовно-нравственной культуры
- Наличие коммуникативных способностей.

7. Делопроизводство

7.1. Социальный паспорт класса

7.2. Оформление личных дел учащихся

7.3. Оформление классного журнала

7.4. Составление протоколов родительских собраний

7.5. Составление отчетов по итогам воспитательной работы за триместр, полугодие, учебный год

7.6. Оформление журналов занятий по ПДД

7.7. Оформление журналов инструктажей по всем видам безопасности (ПБ, ТБ, ПДД)