

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического
Труда Саламгери Кокаева с. Хумалаг»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол Управляющего совета
МБОУ СОШ им. Героя Социалистического
Труда С. Кокаева с. Хумалаг
от «01» сентября 20 20 г. № 1.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ им. Героя
Социалистического Труда С. Кокаева
с. Хумалаг

 Битиева Э.З. /
(Подпись) (И.О. Фамилия)

«02» сентября 20 20 г.

М.П.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ СОШ им. Героя
Социалистического Труда С. Кокаева
с. Хумалаг

от «02» сентября 20 20 г. № 62/6

**Положение
о классном руководстве**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.12 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Законом РФ от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании», Федеральным законом от 21.11.2011 года № 323 – ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ СОШ им. Героя Социалистического Труда С. Кокаева с. Хумалаг, регламентирующим особенности организации образовательного процесса МБОУ СОШ им. Героя Социалистического Труда С. Кокаева с. Хумалаг.

1.3. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с настоящим Положением МБОУ СОШ им. Героя Социалистического Труда С. Кокаева с. Хумалаг размещает его на информационном стенде в Организации и (или) на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://humalag.osedu2.ru>).

1.4. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Федерального Закона РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава школы и настоящего Положения.

1.6. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями), Советом школы, Советом профилактики, педагогами дополнительного образования.

II. Функции классного руководителя

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и 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;
- 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 советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и Дневника.ру;
- 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 воспитанника;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

III. Обязанности классного руководителя

- 3.1. Ведет электронный журнал.
 - 3.2. Ведет личные дела обучающихся и следит за их состоянием.
 - 3.3. Организует классный коллектив.
 - 3.4. Организует дежурство по классу, школе.
 - 3.5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
 - 3.6. Заботится о внешнем виде обучающихся.
 - 3.7. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью обучающихся.
- Классный руководитель совместно с родителями контролирует обучающихся, пропускающих уроки без уважительной причины.
- 3.8. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
 - 3.9. Контролирует деятельность учителей, работающих в классе.
 - 3.10. Контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.
 - 3.11. Создает условия для развития детей, вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, смотры и т.д.
 - 3.12. Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует доброжелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
 - 3.13. Организует творческие дела в классе.
 - 3.14. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика.
 - 3.15. Определяет целесообразность и целенаправленность встречи с классом, проводит один тематический классный час в месяц.
 - 3.16. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе и родителей.
 - 3.17. Работает с характеристиками обучающихся.
 - 3.18. Помогает обучающимся в выборе профессии.
 - 3.19. Обеспечивает охрану и защиту прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей, если таковы есть в классе.
 - 3.20. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей.

- 3.21. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на всех видах учета.
- 3.22. Проводит тематическое родительское собрание один раз в четверть.
- 3.23. Изучает условия воспитания в семье.
- 3.24. Работает с родителями индивидуально.
- 3.25. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.
- 3.26. Осуществляет организацию горячего питания для обучающихся класса.

IV. Права классного руководителя

- 4.1. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающими обучающимися.
- 4.2. Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 4.3. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, Совета школы предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 4.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.
- 4.5. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 4.6. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 4.7. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 4.8. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
- 4.9. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.
- 4.10. Классный руководитель имеет право на защиту собственности чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.

V. Организация работы классного руководителя

- 5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.
- 5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:
 - 5.2.1. Классный руководитель *ежедневно*:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

5.2.2. Классный руководитель *еженедельно*:

- 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 обучающихся.

5.2.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе;

- проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;

- организует заседание родительского комитета класса;

- организует работу классного актива.

5.2.4. Классный руководитель *в течение учебной четверти*:

- оформляет и заполняет электронный журнал;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- проводить анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

- проводить коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

- проводить классное родительское собрание;

5.2.5. Классный руководитель *ежегодно*:

- оформляет личные дела обучающихся;

- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;

- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);

5.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

5.4. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

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

5.6. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или административном совещании.

5.7. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.