**Принято:**

**на педагогическом совете**

 **протокол № 2**

 **«22» декабря 2011г.**

**Положение о классном руководителе**

***I.Общие положения.***

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. №3266-1 «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении утвержденном постановлением правительства РФ от 19.03.2001г. №196, инструктивно-методическим документом Министерства образования Российской Федерации от 03.02.2006г.№21 об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом прогимназии и регламентирует работу классного руководителя.

1.2.Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава прогимназии, настоящего Положения и критериями знаний и умений профессиональной подготовленности классного руководителя по 3 квалификационным категориям.

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

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу-воспитателю устанавливается оплата, размер которой определяется приказом директора по прогимназии.

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

***II***. ***Функции классного руководителя.***

* 1. Аналитическая функция:
* Изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
* Выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
* Изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
* Изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
* Анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.
	1. Прогностическая функция:
* Прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся 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 учащихся и классов в целом;
* Предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.
	1. Организационно-координирующая:
* Формирование классного коллектива;
* Организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
* Оказание помощи и организации сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
* Поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
* Содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её;
* Защита прав учащихся;
* Организация индивидуальной работы с учащимися;
* Участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
* Ведение документации классного руководителя и классного журнала;
* Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
	1. Коммуникативная функция:
* Развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
* Оказание помощи каждому учащемуся в адоптации к коллективу;
* Содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
* Оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

***III. Обязанности классного руководителя.***

1.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

1.2. Организовать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

1.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и прогимназии.

1.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию прогимназии.

* 1. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
	2. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.
	3. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
	4. Пропагандировать здоровый образ жизни.
	5. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
	6. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
	7. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.
	8. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
	9. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
	10. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
	11. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
	12. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
	13. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

***IV. Права классного руководителя.***

4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.

4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.

4.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.

4.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

4.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.

4.6. 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.

4.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

4.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

4.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учётом основных принципов общешкольного планирования.

4.10. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определённые настоящим Положением.

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

***V. Организация работы классного руководителя.***

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Уставом школы, настоящим Положением.

5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.2.1. Классный руководитель ***ежедневно*:**

* Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости 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;

5.2.2. 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-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
* Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

5.2.3. Классный руководитель ***ежемесячно:***

* Проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;
* Решает хозяйственные вопросы в классе;
* Организует заседание родительского комитета класса;
* Организует работу классного актива;

5.2.4. 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, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
* Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
* Проводит классное родительское собрание;
* Представляет в учебную часть отчёт об успеваемости учащихся класса за четверть;

5.2.5. 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 представляет в администрацию школы статистическую отчётность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчёта по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

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

5.4. Количество воспитательных мероприятий в классе определяется согласно выбранной категории.

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

5.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе.

5.7. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

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