|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МуниципальнэIуэхущIапIэ**  **Къэбэрдей-БалъкъэрРеспубликэм**  **и Эльбрус муниципальнэкуейм щIэныгъэмкIэ и управленэ** | GERB_ | **Муниципал учреждение**  **Къабарты-МалкъарРеспубликаны**  **Эльбрус муниципал районнубилим**  **бериууправлениясы** |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»**

**ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

361624, Кабардино-Балкарская Республика, город Тырныауз, проспект Эльбрусский, №-39

Тел.4-39-25, e-mail:[ruelbrus@yandex.ru](mailto:ruelbrus@yandex.ru)

**04.06.2020г. № 110**

**ПРИКАЗ**

**об утверждении Положения о классном руководителе.**

В целях совершенствования профессиональной деятельности педагогического работника, направленной на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.  
в образовательных организаций Эльбрусского района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о классном руководителе в образовательных организациях Эльбрусского муниципального района, разработанное районным методическим объединением заместителей директоров по воспитательной работе.

2.Направить Положение о классном руководителе в образовательные учреждения Эльбрусского муниципального района для работы.

3. Руководителям образовательных учреждений внутренним приказом назначить ответственных за внедрение Положение о классном руководителе.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

**Начальник управления образования Н.М. Атакуева**

**Положение о классном руководителе.**

**1.Общие положения.**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.  
**1.2.** Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.  
**1.3.** Классное руководство распределяется администрацией школы, закрепляется за педагогическим работником с его согласия, исходя из интересов школы с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.  
**1.4.**Классное руководство — профессиональная деятельность педагогического работника, 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.  
**1.5.**Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, 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).  
**1.6.**Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими советами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.  
  
**2. Цели и задачи деятельности классного руководителя.**

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

Основными функциями классного руководителя являются:  
**3.1.**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.  
**3.2.** 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) 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, здоровьесберегающие технологии;  
-ведении документации классного руководителя и классного журнала.  
**3.3.** 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.  
**3.4.** Контрольная функция, выражающаяся в:  
-контроле за успеваемостью каждого обучающегося;  
-контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;  
-контроле за самочувствием обучающихся.

**4.Обязанности классного руководителя.**  
Классный руководитель обязан:  
**4.1.** Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.  
**4.2.**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 школе.  
**4.3.** 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 школы.  
**4.4.** Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.  
**4.5.** Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.  
**4.6.**Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).  
**4.7.** Пропагандировать здоровый образ жизни.  
**4.8.** Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.  
**4.9.** Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.  
**4.10.** Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.  
**4.11.** Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.  
**4.12.** Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.  
**4.13.** Вести документацию по классу (классный журнал, проверять дневники учащихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).  
**4.14.**Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.  
**4.15.**Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы.  
**4.16.**Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.  
**4.17.**Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.  
  
**5. Права классного руководителя.**

Классный руководитель имеет право:  
**5.1.** Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.  
**5.2.** Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.  
**5.3.** Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.  
**5.4.** 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.  
**5.5.**Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.  
**5.6.** Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.  
**5.7.**Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.  
**5.8.** Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.  
  
**6.Организация деятельности классного руководителя.**

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:  
**6.1.** 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 обучающихся в классных кабинетах;  
-организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;  
  
**6.2.** Классный руководитель еженедельно:  
-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 учащихся;  
**6.3.** Классный руководитель ежемесячно:  
-получает консультации у психолога и отдельных учителей;  
-организует заседание родительского совета класса;  
-организует работу классного актива;  
-решает хозяйственные вопросы в классе;  
**6.4.** 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  обучающихся класса за четверть;  
**6.5** Классный руководитель ежегодно:  
-оформляет личные дела обучающихся;  
-анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;  
-составляет план воспитательной работы в классе  
-собирает и предоставляет в администрацию школы, статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).  
**6.6.** В расписании предусмотрен классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Перенос времени классного часа, его отмена недопустима. Администрация должна быть своевременно информирована о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.  
**6.7.** Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.  
**6.8.**Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.  
**6.9.** При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей. О проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель в письменном виде доводит до сведения зам. директора по ВР  
  
**6.10.** 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.**

Классный руководитель ведёт следующую документацию:  
 — классный журнал (в т.ч страницы по ПДД, ППБ, ТБ);  
-анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией школы.  
-план работы – сетка на каждую четверть (в план-сетку не включатся дела, не связанные с классным руководством);  
-социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы)  
 — характеристики на учащихся;  
-протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;  
-разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов);  
-материалы методической работы по классному руководству;  
-отчеты, аналитические материалы