|  |  |
| --- | --- |
| Согласованопротокол педагогического совета ГКОУ СОШ № 4 при ИУ от 09.11.2018 года № 3 |  Приложение к приказуГКОУ СОШ № 4 при ИУ от 03.12.2018 г. № 50  |

Положение

о классном руководителе ГКОУ СОШ № 4 при ИУ

1. Общие положения
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Ставропольского края.
3. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, руководитель школьного методического объединения классных руководителей.
4. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого устанавливается субъектом Российской Федерации или учредителем.
5. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание учащегося в классном ученическом коллективе. Классный руководитель - профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и обучающимся через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляющие свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения.
6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе приказами, правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.
7. Деятельность осуществляется в тесном контакте с администрацией школы, администрацией ФКУ ИК-4, психологом.
8. Цели и задачи классного руководителя
	1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно­ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса.
	2. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.
	3. Задачи деятельности классного руководителя:
* формирование и развитие коллектива класса;
* создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности;
* формирование здорового образа жизни;
* защита прав и интересов обучающихся;
* организация системной работы с обучающимися в классе;
* формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
* организация социально значимой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

1. Аналитико-прогностическая:
* изучение индивидуальных, психофизических особенностей учащихся;
* изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
* прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
* предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений;
1. Организационно-координирующая:
* координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
* координация формирования классного коллектива, оказание помощи в значимой деятельности учащихся;
* организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, одноклассниками;
* участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаний;

- организация участия класса в общешкольных мероприятиях в каникулярное время;

* ведение документации классного руководителя.
1. 3. Коммуникативная:
* оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
* содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом, для каждого отдельного учащегося;

- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими, социумом.

3.4. Контрольная функция:

* контроль за успеваемостью, воспитанностью каждого обучающегося;
* контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.
1. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

* 1. Систематически осуществлять анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
	2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в коллективные дела школы; изучать психофизические особенности личности обучающихся, условия их проживания.
	3. Оказывать начальникам отрядов ФКУ ИК-4 помощь в решении жизненных острых проблем и ситуаций.
	4. Оказывать правовую, психологическую и социальную защиту обучающихся.
	5. Пропагандировать здоровый образ жизни.
	6. Контролировать посещение обучающимися школьных занятий.
	7. Планировать свою деятельность в соответствии с планом воспитательной работы, принятым в школе.
	8. Проводить классные часы и другие воспитательные мероприятия.
	9. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, план воспитательной работы, разработки воспитательных мероприятий).
	10. Повышать профессиональную квалификацию, участвовать в работе МО классных руководителей.
	11. Предоставлять отчеты о работе с классом по требованию администрации школы.
	12. Обеспечивать сохранность жизни и здоровья учащихся во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.
	13. Демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.
1. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

* 1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся своего класса.
	2. Получать своевременную методическую и организационно­педагогическую помощь от руководства школы.
	3. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, определять нормы организации деятельности коллектива и проведения классных мероприятий.
	4. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом.
	5. Не выполнять поручения и требования администрации школы, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим положением.
1. Не выполнять поручения и требования администрации школы, если они могут нанести психологическую и физическую травму учащемуся.
2. Организационная деятельность классного руководителя.

 Деятельность классного руководителя строится в соответствии с циклограммой:

ежедневно; еженедельно; ежемесячно; в течение учебной четверти; ежегодно.

Ежедневно:

- определять отсутствующих, опоздавших на занятия, проводить профилактическую работу;

* организовывать различные формы индивидуальной работы с учащимися. Еженедельно:

проводить классные часы в соответствии с планом воспитательной

работы;

* анализировать состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

Ежемесячно:

* посещать уроки в своем классе;
* организовывать работу классного актива;
* решать хозяйственные вопросы класса.

В течение года:

* вести классные журналы,
* участвовать в работе МО классных руководителей,
* анализировать работу по четвертям, полугодиям, состояние успеваемости и уровень воспитанности,
* корректировать план воспитательной работы.

Ежегодно:

* оформлять личные дела учащихся,
* анализировать состояние воспитательной работы, уровень воспитанности,
* составлять планы воспитательной работы,
* предоставлять в администрацию статистическую отчетность.

7. Документация классного руководителя

1. Анализ и план воспитательной работы на основе перспективного плана работы ГКОУ СОШ № 4 при ИУ.
2. План работы - сетка на каждое полугодие.
3. Разработки воспитательных мероприятий, проводимых с учащимися (в т.ч. классных часов)
4. Отчеты, аналитические материалы.

8. Критерии работы классного руководителя

 Администрация общеобразовательного учреждения включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.