Утверждено приказом

директора МБОУ ООШ № 9

от 01.10.2020 г. № 16

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.В.Тюменцева

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о классном руководстве**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
основная общеобразовательная школы №9 сельского поселения**

**«Поселок Софийск» Верхнебуреинского муниципального района**

**Хабаровского края**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно - методическими документами Министерства Образования РФ об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.
2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.
3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава школы и настоящего положения.
4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по учебно - воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу - воспитателю устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам работников школы».
7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и обшешкольным родительскими комитетами, педагогом - организатором, педагогами дополнительного образования.

**2. Обязанности классного руководителя**

1. Осуществляет систематический анализ состояния успеваемости и динамики обшего развития своих воспитанников.
2. Организовывать учебно- воспитательный процесс в классе, вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и в школе.
4. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
5. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.
6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и др.)
7. Пропагандировать здоровый образ жизни.
8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
9. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
10. Координировать работу учителей – предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
12. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
13. Веста документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, план воспитательной работы, дневники учащихся, папки с разработками воспитательных мероприятий), а также отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики и т.д.
14. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
15. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
16. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.
	* 1. **Права классного руководителя**
			1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
			2. Координировать работу учителей – предметников в классе.
			3. 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. 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.
			5. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанных с деятельностью классного руководителя, или по другим вопросам.
			6. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной регуляции в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.
		2. **Организация работы классного руководителя.**
			1. Общие принципы организации paботы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.
			2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:
		3. Классный руководитель ежедневно:
* Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся.
* Организация питания учащихся.
* Организация дежурства и классном кабинете.
* Индивидуальная работа с учащимися.
1. Классный руководитель еженедельно:
* Проверка дневников учащихся.
* Проведение классных часов в соответствии с планом воспитательной работы.
* Работа с родителями (по ситуации)
* Работа с учителями - предметниками.
* Анализирует состояние успеваемости в классе целом и у oтдельных учащихся.
1. Классный руководитель один раз в четверть:
* Оформление классного журнала по итогам четверти.
* Участие в работе МО классных руководителей.
* Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на новую четверть.
* Проведение родительскою собрания.
* Представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса зa четверть.
1. Классный руководитель один раз в год:
* Проведение от крытого мероприятия.
* Оформление личных дел учащихся.
* Анализ и составление планов воспитательной работы класса.
* Собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме OШ -I и др.)

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

4.4. Классные родительские собрания проводятся не реже одною раза в четверть.

1. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и о собственной работе.
2. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методических советах, административном совещании.
3. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методическою объединения классных руководителей.