

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1» с.п. Каменка,
Чегемского муниципального района, Кабардино-Балкарской республики**

Принято на заседании педсовета

Протокол № 2

от « 09 » января 2014г.



Директор
Аббасов М.М./
Приказ №20 от 14.01.2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о работе классного руководителя**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Типовым положением о вечернем (сменном) образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования РФ об организации воспитательной работы в ОУ и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями законодательства о правах человека и их гарантиях, Конвенции о правах человека, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава школы и настоящего Положения.

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 по УВР.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы.

2. Основные задачи и функции классного руководителя

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого обучающегося;
- организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;
- обеспечение благоприятного психологического климата в классе;
- формирование здорового образа жизни;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

- аналитическая:
 - изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
 - изучение и анализ развития классного коллектива;
- организационно-педагогическая:
 - организация и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся;
 - установление связи школы и семей обучающихся;
 - организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;

- организация воспитательной работы с обучающимися.
- коммуникативная:
 - регулирование межличностных отношений между обучающимися;
 - установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»;
 - создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;
 - оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

III. Организация работы классного руководителя

1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.

2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

А) Классный руководитель:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.
- 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 обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы;
- проводит классные собрания;
 - представляет заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости обучающихся класса;
 - анализирует состояние воспитательной работы в классе в течение года;
 - составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
 - собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-5, анализ воспитательной работы по установленному образцу, трудоустройство выпускников).

3. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной

работе.

4. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на педагогическом совете, административном совещании.

IV. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников;
- контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся;
- выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися не имеющими расхождения с воспитательной программой школы, творчески применять новые методы, формы, приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом - «не навреди»;
- приглашать в школу представителей воспитательного отдела исправительного учреждения, обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя или другим вопросам;
- не выполнять поручения и требования администрации школы, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением;
- классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, обучающихся, других педагогов;
- участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, профсоюза и других общественных органов школы.

V. Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывать клички, навешивая ярлыки и т.п.;
- использовать оценку (школьный бал) для наказания или расправы над учеником;
- злоупотреблять доверием учащегося, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение;

VI. Классный руководитель должен уметь:

- общаться с учениками, поощряя их активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- видеть и формулировать свои воспитательные цели;
- создавать план воспитательной работы в собственном классе;
- организовать воспитательные мероприятия;
- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.