

- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом, класса в целом;  
- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).

**2.2. Коммуникативные:**- регулирование межличностных отношений между обучающимися;  
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;  
- содействие общему благоприятному психологическому климату п коллективе класса;  
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

**2.3. Аналитико-прогностические:**- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;  
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

**2.4. Контрольные:**- контроль за успеваемостью каждого обучающегося; контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

**3. Основные виды деятельности классного руководителя.**

3.1.  Классный руководитель

- изучает личность обучающегося, его склонности, интересы, особенности характера с целью оказания ему помощи в саморазвитии, самоопределении;

- анализирует, координирует и корректирует образовательный процесс и взаимоотношения в классе;

- создает классные коллективы как воспитывающую среду, которая обеспечивает социализацию каждого ребенка;

- организует все виды индивидуальной, групповой и коллективной деятельности;

- обеспечивает права и свободу обучающихся, охрану их жизни, здоровья и безопасности в период образовательного процесса и проведения внеклассных мероприятий;

- координирует образовательную деятельность педагогов работающих с обучающимися  класса;

- организует планирование, подготовку, проведение и подведение итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, вечеров, конкурсов, семейных праздников и т.д.;

- организует работу с семьей обучающегося;

- обеспечивает деятельность ученического самоуправления в классе;

- организует ведение классного журнала и дневников обучающихся;

- вовлекает обучающихся в систему внеурочной и внеклассной деятельности, в систему дополнительного образования в школе и вне её;

- обеспечивает соответствие санитарно-гигиенического состояния закрепленной классной комнаты, требованиям СаН ПиН-10. При необходимости организует ремонт и восстановление мебели силами обучающихся, родителей, спонсоров;

- ежегодно организует ремонт и подготовку классной комнаты к новому учебному году.

3.2. Деятельность классного руководителя в обеспечении здоровья.

Классный руководитель:

- изучает особенности развития детей;

- выясняет наследственные и хронические заболевания ребенка;

- проводит беседы о личной гигиене ребенка;

- ведет антиалкогольную и антинаркотическую пропаганду;

- проводит работу по профилактике заболеваний;

- проводит профилактическую работу по предупреждению детского дорожного травматизма, несчастных случаев;

- пропагандирует здоровый  образ жизни.

3.3. Взаимосвязь классного руководителя с семьями обучающихся.

Классный руководитель:

- осуществляет индивидуальную работу с родителями, привлекает и родителей к участию во внеклассной работе;

- изучает семью её воспитательные возможности, атмосферу семейного воспитания;

- проводит  систематическую работу по повышению педагогической культуры родителей;

- обладает информацией о состоянии семейно-бытовых условий ученика;

- привлекает родителей к управлению школой;

- проводит работу по выявлению неблагополучных семей и семей, в которых возможно  жестокое обращение с детьми.

3.4. Взаимосвязь классного руководителя с учителям - предметниками.

Классный руководитель:

- должен знать ведущие вопросы учебной программы, выражающие воспитательную направленность содержания обучения по каждому предмету;

- определять с учителями  меры по развитию устойчивого интереса к знаниям, предупреждению неуспеваемости;

- посещать уроки с целью наблюдения за учебной деятельностью обучающихся;

- определять уровень воспитанности и развитости обучающихся;

- вовлекать обучающихся в предметные кружки;

- совместно с учителями готовить и проводить олимпиады, конкурсы и т.д.

3.5. Работа с классным коллективом.

Классный руководитель:

- составляет список класса, оформляет классный журнал и личные дела обучающихся;

- организует получение учебников;

- собирает и имеет полную информацию об участии обучающихся класса в учреждениях дополнительного образования;

- организует коллективное планирование жизнедеятельности класса на год;

-составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем  методического объединения классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по УВР;

- отмечает в классном журнале отсутствующих обучающихся, а также в журнале учета пропусков обучающихся;

-  информирует администрацию об отсутствии ребенка в школе в течение трех дней;

- осуществляет контроль за внешним видом обучающихся;

- осуществляет контроль за питанием;

- осуществляет педагогическую помощь органам самоуправления класса и представителям школьного самоуправления в классе;

- организует дежурство в классе;

- ведет табель учета посещаемости школьной столовой.

Еженедельно:

- организует коллектив класса на участие в школьных делах;

- прививает навыки трудового  воспитания, организуя  участие учащихся в генеральных уборках школы, территории и в трудовых делах;

- привлекает детей к выполнению правил поведения обучающихся;

- развивает и принимает участие в работе органов самоуправления в классе, помогает обучающимся выполнять поручения;

- контролирует участие в объединениях дополнительного образования обучающихся своего класса, требующих особой педагогической заботы;

- сдает отчет об успеваемости и посещаемости обучающихся и сведения о проведенной работе в течение четверти;

- организует дежурство по школе (согласно графику дежурств);

- оперативно информирует администрацию школы о девиантном поведении обучающихся, о случаях грубого  нарушения обучающимися класса устава школы; о необходимости социальной защиты своих  учащихся и вместе с администрацией принимает необходимые  педагогические меры;

- организует контроль за состоянием школьных учебников;

- проводит родительские собрания;

-  организует работу родительского актива класса;

- проводит праздники, организует вечера, встречи с интересными людьми, КТД;

- осуществляет контроль за состоянием мебели, оборудования в закрепленной классной комнате, принимает необходимые меры по её ремонту и восстановлению;

- участвует вместе с классом в общешкольных, районных мероприятиях;

- дежурит на дискотеках, вечерах в вечернее время;

- посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, мероприятия связанные с повышением педагогического мастерства.

В конце четверти:

- организует подведение итогов  учебы обучающихся и жизнедеятельности классного коллектива за прошедшею четверть;

- сдает заместителю директора  по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости  класса и работе за четверть на бумажном и электронном носителе, установленной формы, оформленный классный журнал.

Во время каникул:

- совместно с самоуправлением, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия в школе;

- участвует в каникулярной работе методического объединения классных руководителей.

В конце учебного года:

- организует подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году вместе с активом класса;

- проводит педагогический анализ итогов (по установленной форме) учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его заместителю директора по учебно-воспитательной работе (май);

- получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.

Классный руководитель выпускного класса:

- собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству;

- организует подготовку выпускных мероприятий с обучающимися и родителями своего класса;

- собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т.д. (к началу очередного учебного года);

- составляет развернутые списки обучающихся класса с итоговыми оценками.

**4. Взаимосвязь классного руководителя с внешкольными учреждениями.**

Классный руководитель:

- изучает воспитательные возможности внешкольных учреждений;

- определяет виды и формы совместной работы;

- расширяет познавательный и культурный кругозор обучающихся через экскурсии, посещение музеев, театров;

- перед проведением внеклассной работы вне школы проводит инструктаж по технике безопасности, соблюдению правил дорожного движения и расписывает в журнале инструктажа.

**5. 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.)

**6. Документация классного руководителя.**

- составляет воспитательный план на год;

- ведет рабочий дневник;

- обрабатывает исследовательские материалы в виде схем, таблиц, графиков;

- ведет классный журнал;

- проверяет один раз в неделю ученический дневник;

- проводит один раз в месяц родительские собрания, оформляя протоколы.

**7. Полномочия классного руководителя.**

Классный руководитель имеет право:

- получать регулярно информацию о физическом и психологическом здоровье детей;

- контролировать посещаемость учебных занятий учениками его класса;

- контролировать учебные успехи каждого обучающегося, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи;

- координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся через проведение планерок, совещаний, педсоветов;

- приглашать родителей (лиц их заменяющих) в учебное заведение;

- участвовать в работе школьных структур самоуправления;

- выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой;

- определять индивидуальный режим работы с детьми;

- вести методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;

- создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания;

- повышать педагогическое мастерство, через систему образования, участие в различных формах методической работы.

**8. Классный руководитель не имеет право:**

- унижать личное достоинство обучающегося, оскорблять  его действием или словом;

- использовать оценку для наказания ученика;

- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное обучающемуся слово, сознательно вводить его в заблуждение;

- использовать семью для наказания ребенка;

- обсуждать за глаза своих коллег, представлять в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и его педколлектива.

**9. Критерий оценки работы классного руководителя.**

Основными критериями оценки работы классного руководителя являются меры повышения уровня воспитанности обучающихся, их интеллектуальное, нравственное, эстетическое, правовое развитие.

Итоги деятельности классного руководителя в течение года подводятся по результатам:

- анализа воспитательного плана;

- анализа участия класса в общешкольных делах;

- анализа своевременности подачи оперативных сведений;

- анализа материалов посещения  администрацией школы воспитательных мероприятий в течение года;

- анализа собеседования с классными руководителями по должностным обязанностям в конце года.

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).  
 Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе, и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

**10. Циклограмма работы классного руководителя в течение года**

*Ежедневно:*

* Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учеников на занятиях.
* Организация питания обучающихся.
* Организация дежурства в классном кабинете.
* Индивидуальная работа с обучающимися.
* Организация подвоза детей.

*Еженедельно:*

* Проверка дневников обучающихся.
* Проведение мероприятий в классе по плану.
* Работа с родителями по ситуации.
* Работа с учителями - предметниками по ситуации.

*Каждый месяц.*

* Посещение уроков в своем классе.
* Решение хозяйственных вопросов (уборка кабинета, питание, подвоз).
* Встречи с родителями.
* Работа с активом класса.
* Составление отчетов о пропусках
* Совещание классных руководителей.
* Проведение внеклассных мероприятий.

*Один раз в четверть.*

* Оформление классного журнала.
* Семинар классных руководителей.
* Анализ выполнения плана работы за четверть.
* Коррекция плана воспитательной работы на новую четверть.
* Проведение родительского собрания.
* Участие в КТД, празднике.

*Один раз в год.*

* Проведение открытого мероприятия.
* Оформление личных дел обучающихся.
* Анализ и составление плана работы с классным коллективом.
* Планирование воспитательной работы на будущий год.

**11. Заключительные положения**

Положение вступает в силу с даты утверждения его директором школы и действует бессрочно.