|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Принято на заседании педагогического советаПротоколот\_14.11.\_2013 № 2 |  |  Утверждаю Директор МОБУ СОШ с. Cатыево \_\_\_\_\_\_\_\_Hафиков Р.Т.Приказ от 19.11. 2013г. № 67  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о классном руководстве в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с.Сатыево»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273 «Об образовании в Российской Федерации»,, Типовым положением об образовательном учреждении, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования РФ, министерства образования Республики Башкортостан об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, уставом школы и регламентирует работу классного руководства в МОБУ СОШ с.Сатыево.

1.2. Классное руководство осуществляется как педагогическая функция, обеспечивающая организацию воспитательного процесса в основном его звене – первичном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности педагогические работники, осуществляющие классное руководство, руководствуются Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Республики Башкортостан, Законом Российской Федерации «Об образовании», указами президента РФ, РБ, решениями правительства РФ, РБ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МОБУ СОШ с.Сатыево, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора, настоящим Положением.

**2. Цели и задачи классного руководства**

2.1. Классное руководство – ведущая форма организации воспитательного процесса в МОБУ СОШ с.Сатыево, реализуемая на уровне первичных ученических коллективов.

2.2. Классное руководство является педагогической системой, обеспечивающей эффективную организацию воспитания юных граждан в рамках класса как в индивидуальных, так и в групповых формах работы с учащимися.

2.3. Целью классного руководства является формирование ценностной ориентации учащихся, определяющей общую гуманистическую направленность их личности, соответствующую насущным интересам личности и общества, принципам государственной политики в области образования, определенных Законом Российской Федерации «Об образовании».

2.4. Основополагающими для классного руководства являются следующие принципы:

гуманистическая направленность: в центре внимания классного руководителя – развитие личности каждого учащегося закрепленного класса, обеспечение прав и свобод учащихся;

принцип коллегиальности в организации воспитательного процесса: участие в нем учащихся, их родителей (законных представителей), а также педагогических работников;

принцип системности: обеспечение взаимосвязанности и целостности усилий всех участников воспитательного процесса;

2.5. Задачи классного руководства:

- создание благоприятных условий для развития личности учащихся, свободного и полного раскрытия их способностей;

- формирование системы ценностных ориентаций учащихся как основы их воспитанности;

- формирование классного коллектива как воспитательной системы;

- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;

- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития учащихся.

**3. Организация и обеспечение деятельности классного руководителя**

3.1. Классным руководителем назначается педагогический работник, имеющий высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

3.2. Назначение классного руководителя оформляется приказом директора МОБУ СОШ с.Сатыево.

3.3. Текущее руководство деятельностью классного руководителя, помощь в организации воспитательной работы в закрепленном классе осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

3.4. Оплата за классное руководство осуществляется в размере, определяемом Положением о доплатах и надбавках.

**4. Основные направления классного руководства**

4.1. Основными направлениями классного руководства являются:

Аналитико-прогностическое: изучение индивидуальных особенностей, склонностей, интересов учащихся и динамики их развития; выявление специфики, определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

Организационно-педагогическое: организация и стимулирование творческой деятельности учащихся; установление связей семьи и МОБУ СОШ с.Сатыево; координация педагогических работников в вопросах организации обучения и воспитания в закрепленном классе, индивидуальная работа с учащимися; формирование классного коллектива.

Коммуникативное: развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися и педагогическими работниками, содействие развитию общего благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

4.2. В процессе своей деятельности классный руководитель:

 - получает регулярную информацию о физическом и психическом здоровье учащихся, их успеваемости и поведении;

 - по мере необходимости обращается за методической и организационно-педагогической помощью к руководству МОБУ СОШ с.Сатыево, методическим объединениям, работающим в нем;

 - выносит на рассмотрение администрации, педагогического совета или совета МОБУ СОШ с.Сатыево предложения, направленные на улучшение жизнедеятельности детского коллектива закрепленного класса, отдельных учащихся;

 - приглашает родителей (законных представителей) учащихся для оказания помощи, координации действий в воспитании их детей, обращается в комиссию, инспекцию по делам несовершеннолетних и другие организации для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся класса;

 - получает от администрации МОБУ СОШ с.Сатыево информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

 - систематически анализирует динамику личностного развития учащихся;

 - направляет самовоспитание и саморазвитие личности учащихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;

 - осуществляет помощь учащимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;

 - содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в МОБУ СОШ с.Сатыево, учреждениях дополнительного образования;

 - обновляет содержание жизни классного коллектива в соответствии с возрастными интересами учащихся и требованиями общественной жизни; периодически проводит классные часы (собрания, «часы общения» и т.п.) с учащимися закрепленного класса;

 - совместно с органами самоуправления учащихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; участвует в проведении физкультурно-массовых, спортивных и других мероприятий, способствующих укреплению здоровья учащихся;

 - поддерживает постоянный контакт с родителями учащихся (законными представителями), проводит плановые и, в исключительных случаях, внеплановые родительские собрания;

содействует деятельности родительского комитета класса;

 - при поддержке коллег и родителей (законных представителей) осуществляет диагностику воспитанности учащихся, эффективности воспитательной работы с ними;

 - повышает свою профессиональную квалификацию в целях совершенствования воспитательного процесса;

 - планирует и анализирует свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию и анализу, установленными администрацией МОБУ

 СОШ с. Сатыево для классных руководителей;

 - заполняет личные дела учащихся, дневник , классный журнал, дневник классного руководителя, портфолио учащихся;

 - соблюдает права и свободы учащихся;

 - проводит инструктаж учащихся по соблюдению требований безопасного поведения во время проведения воспитательных, развлекательных, мероприятий, поездок, походов, экскурсий, правил дорожного движения, безопасного поведения на водных объектах и др. с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа.

**5. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

5.1. участвовать в управлении МОБУ СОШ с.Сатыево в порядке, предусмотренном уставом школы;

5.2. на моральное и материальное стимулирование труда;

5.3. на пользование информационными фондами, услугами учебных, научно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений школы;

5.4. на самостоятельный выбор и использование технологий и методик воспитания;

5.5. на участие в конкурсах профессионального мастерства;

5.6. на разработку и внесение предложений по совершенствованию воспитательной работы;

5.7. на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

5.8. на защиту профессиональной чести и достоинства;

5.9. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

5.10. обжалование приказов администрации МОБУ СОШ с.Сатыево;

5.11. защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе и адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;

5.12. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

**6. Ответственность классного руководителя**

6.1. Классный руководитель несет ответственность в установленном законом порядке за жизнь и здоровье учащихся во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод учащихся.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МОБУ СОШ с.Сатыево, законных распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.3. За виновное причинение ущерба участникам образовательного процесса в связи с исполнением (неисполнением) своих трудовых обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

 С должностной инструкцией ознакомлен(а),один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.