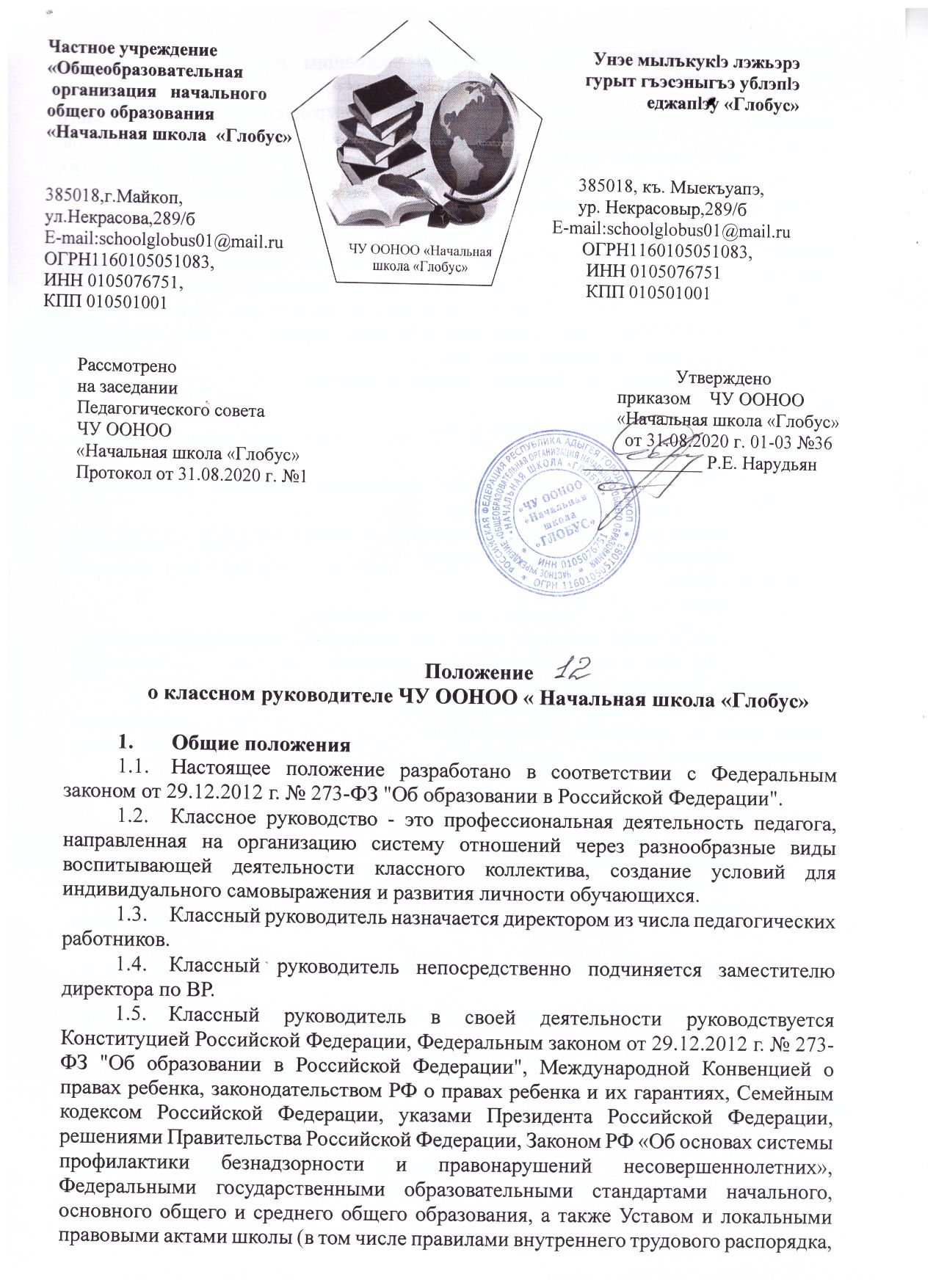
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Частное учреждение**  **«Общеобразовательная**  **организация начального**  **общего образования**  **«Начальная школа «Глобус»**  385018,г.Майкоп,  ул.Некрасова,289/б  E-mail:schoolglobus01@mail.ru  ОГРН1160105051083,  ИНН 0105076751,  КПП 010501001 | ЧУ ООНОО «Начальная  школа «Глобус» | **Унэе мылъкукlэ лэжьэрэ**  **гурыт гъэсэныгъэ ублэпlэ**  **еджапlэу «Глобус»**  385018, къ. Мыекъуапэ,  ур. Некрасовыр,289/б  E-mail:schoolglobus01@mail.ru  ОГРН1160105051083,  ИНН 0105076751  КПП 010501001 |

**Положение**

**о классном руководителе**

**в ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус»**

**г. Майкоп**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Частное учреждение**  **«Общеобразовательная**  **организация начального**  **общего образования**  **«Начальная школа «Глобус»**  385018,г.Майкоп,  ул.Некрасова,289/б  E-mail:schoolglobus01@mail.ru  ОГРН1160105051083,  ИНН 0105076751,  КПП 010501001 | ЧУ ООНОО «Начальная  школа «Глобус» | **Унэе мылъкукlэ лэжьэрэ**  **гурыт гъэсэныгъэ ублэпlэ**  **еджапlэу «Глобус»**  385018, къ. Мыекъуапэ,  ур. Некрасовыр,289/б  E-mail:schoolglobus01@mail.ru  ОГРН1160105051083,  ИНН 0105076751  КПП 010501001 |

Рассмотрено Утверждено

на заседании приказом ЧУ ООНОО

Педагогического совета «Начальная школа «Глобус»

ЧУ ООНОО от 31.08.2020 г. 01-03 №36

«Начальная школа «Глобус» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Е. Нарудьян

Протокол от 31.08.2020 г. №1

**Положение**

**о классном руководителе ЧУ ООНОО « Начальная школа «Глобус»**

1. **Общие положения**
2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
3. Классное руководство - это профессиональная деятельность педагога, направленная на организацию систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создание условий для индивидуального самовыражения и развития личности обучающихся.
4. Классный руководитель назначается директором из числа педагогических работников.
5. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора по ВР.
6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Международной Конвенцией о правах ребенка, законодательством РФ о правах ребенка и их гарантиях, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного общего и среднего общего образования, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором (контрактом).
7. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности возлагаются на других педагогических сотрудников, не имеющих классного руководства. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), Советом родителей класса и школы, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, представителями правоохранительных органов, органов социальной защиты, защиты прав несовершеннолетних и т.д.
9. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя:
   * знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;
   * знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность;
   * знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;
   * владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
   * знание основ физиологии, школьной гигиены;
   * знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
   * знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития образования и педагогической практики;
   * способность к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
   * наличие организаторских умений и навыков;
   * наличие коммуникативных способностей;
   * высокий уровень духовно- нравственной культуры.
10. **Основные направления воспитательной деятельности классного руководителя**
11. Психолого-педагогическая поддержка личности обучающихся, защита их прав и интересов.
12. Создание условий для физического, духовного, интеллектуального развития учащихся.
13. Организация воспитывающей и развивающей деятельности.
14. Организация и развитие ученического коллектива как среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка.
15. **Основные задачи классного руководителя**
16. формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие личности каждого ребенка;
17. организация необходимых воспитательных воздействий с учетом индивидуальности своего класса для создания благоприятной микросреды и благоприятного психологического климата в классе;
18. организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;
19. коррекция индивидуального развития учащихся класса, способствующая свободному и полному раскрытию всех личностных качеств школьника и их формированию совместно с семьей.
20. **Функции и содержание работы классного руководителя**
    1. Основными функциями являются:
21. Аналитическая:

* изучение индивидуальных психофизиологических, личностных особенностей учащихся;
* анализ и изучение характера развивающего коллектива;
* анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
* анализ и оценка уровня воспитанности индивидуума и коллектива.

1. Организационно-педагогическая:

* организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;
* установление связи школы и семьи;
* организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;
* индивидуальное воздействие на каждого учащегося и коллектив.

1. Коммуникативная:

* регулирование межличностных отношений между учащимися;
* установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»;
* создание общего благоприятного психологического климата в коллективе.

1. **Формы работы классного руководителя с учащимися**
   1. Классный руководитель ориентируется на приоритет следующих форм работы с современным школьником: дискуссионных, игровых, поисковых, исследовательских, состязательных, творческого труда, ролевых тренингов, психологических (позволяющих ребенку осознать себя).
   2. Количество форм коллективной и групповой деятельности бесконечно. Выбор и создание новых форм определяются как целями воспитания отдельного коллектива, так и конкретными обстоятельствами.
2. **Права и обязанности классного руководителя**
3. Классный руководитель как административное лицо имеет право:

* получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;
* координировать работу учителей-предметников, работающих с учащимися данного класса;
* выносить на рассмотрение администрации согласованные с классным коллективом предложения;
* приглашать родителей в школу, организуя решение вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся его класса;
* 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 детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;
* не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, если они могут нанести психологическую или физическую травму учащемуся.

1. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.
2. Классный руководитель обязан:

* вести соответствующую документацию по классу, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;
* организовывать деятельность учащихся по соблюдению положений Устава школы, локальных актов лицея, ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями), специалистами служб сопровождения, организациями и учреждениями в целях эффективной педагогической работы с учащимися, оптимального функционирования и развития классного коллектива, согласования единства предъявляемых к учащимся требований;
* решать вопросы организации эффективного взаимодействия участников образовательного процесса;
* организовывать работу по пропаганде знаний здорового образа жизни, становления гармонично развитой личности, в том числе через объединения по интересам (кружки);
* непосредственно и постоянно участвовать в школьной жизни обучающихся, содействуя их оптимальному общению, полноценному обучению, адаптации к современным жизненным условиям, выработке у обучающихся чувства собственного достоинства, любви и уважения к другим людям, семье, Родине, природе, к общечеловеческим ценностям, правам и свободам человека; а в необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива;
* планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе;
* регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом;
* пропагандировать здоровый образ жизни;
* соблюдать требования техники безопасности, обеспечивает сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий;
* быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрирует на личном примере образцы нравственного поведения.

1. **Организация деятельности классного руководителя**

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

* 1. Классный руководитель ежедневно:
* определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
* организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
* организует различные формы индивидуальной работы с учащимися.
  1. Классный руководитель еженедельно:
* проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
* проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
* организует работу с родителями;
* проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;
* анализирует состояние успеваемости в классе в: целом и у отдельных учащихся.
  1. Классный руководитель ежемесячно:
* организует работу классного актива;
* решает хозяйственные вопросы в классе.
  1. Классный руководитель в течение учебной четверти:
* оформляет и заполняет классный журнал;
* участвует в работе методического объединения классных руководителей;
* проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
* проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
* проводит классное родительское собрание;
* представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.
  1. Классный руководитель ежегодно:
* оформляет личные дела учащихся;
* анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
* составляет план воспитательной работы в классе;
  1. Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее одного раза в месяц (без классных часов).
  2. Классные часы проводятся 4 раза в месяц.
  3. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

1. **Критерии оценки работы классного руководителя**
2. Основным критерием оценки эффективности работы классного руководителя является положительная динамика уровня воспитанности учащихся, их индивидуального нравственного, эстетического, правового, физического, мировоззренческого развития в условиях классного коллектива.
3. Критерием оценки служит и создание психологического комфорта в классом коллективе, атмосферы сотрудничества и активного взаимодействия участников образовательного процесса.
4. **Документация и отчетность классного руководителя**
5. План воспитательной работы на учебный год;
6. Дневники учащихся;
7. Личные дела учащихся;
8. Карточки индивидуальной работы учащихся;
9. Классный (электронный) журнал;
10. Протоколы родительских собраний;
11. Планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий;
12. Социальный паспорт класса;
13. Отчеты о работе классного руководителя за четверть;
14. Анализ работы классного руководителя за учебный год.
15. **Заключительные положения**
    1. Настоящее Положение действует до момента минования срока надобности или принятия нового.