****

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СТАЛЬСКАЯ ГИМНАЗИЯ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор МКОУ**

**«Стальская гимназия»**

**Гаджимагомедов М.Я**

**« » 2016г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о классном руководстве**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Минобразования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом гимназии 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, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава гимназии 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 гимназии. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора гимназии по учебно-воспитательной работе.

За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о порядке и условиях установления стимулирующих выплат работникам (рабочим)».

* 1. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией гимназии, родителями (законными представителями), Советом гимназии, Советом профилактики, педагогами дополнительного образования.

1. **Функции классного руководителя**
   1. Аналитическая функция:

* изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
* выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
* изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
* изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
* анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.
  1. Прогностическая функция:
* прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
* прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
* построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе гимназии в целом;
* определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом;
* предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.
  1. Организационно - координирующая функция:
* формирование классного коллектива;
* организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
* оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся;
* поддержание связей семьи и гимназии, гимназии и социума;
* содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в гимназии и вне её;
* защита прав учащихся;
* организация индивидуальной работы с учащимися;
* участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
* ведение документации классного руководителя и классного журнала;
* классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
  1. Коммуникативная функция:
* развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
* оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
* содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
* оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

1. **Обязанности классного руководителя**
   1. Ведет журнал.
   2. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.
   3. Организует классный коллектив.
   4. Организует дежурство по классу, гимназии.
   5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
   6. Заботится о внешнем виде воспитанников.
   7. Организует питание. Ведет разъяснительную работу в классе с родителями по вопросу питания.
   8. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью учащихся. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.
   9. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
   10. Контролирует деятельность учителей, работающих в классе.
   11. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.
   12. Создает условия для развития детей, вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, смотры и т.д.
   13. Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
   14. Организует творческие дела в классе.
   15. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в физкультуру, спортивную работу.
   16. Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом, проводит один тематический классный час в месяц.
   17. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
   18. Работает с характеристиками учащихся.
   19. Помогает учащимся в выборе профессии.
   20. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей, если таковы есть в классе.
   21. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей.
   22. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на всех видах учета.
   23. Проводит тематическое родительское собрание один раз в четверть.
   24. Изучает условия воспитания в семье.
   25. Работает с родителями индивидуально.
   26. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.
   27. Влияет на общение ребят с родителями.
2. **Права классного руководителя**
   1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.
   2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
   3. Координировать работу учителей-предметников в классе.
   4. Выносить на рассмотрение администрации гимназии, педагогического совета, Совета гимназии, предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
   5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства гимназии, а также органов самоуправления.
   6. 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.
   7. Приглашать в гимназию родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
   8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
   9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
   10. Не выполнять поручения и требования администрации гимназии и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.
   11. Классный руководитель имеет право на защиту собственности чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации гимназии, родителей, учащихся, других педагогов.
3. **Организация работы классного руководителя**
   1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава гимназии, настоящего Положения.
   2. Работа 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 не посещаемости учебных занятий;
* организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
* организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.
  + 1. Классный руководитель *еженедельно*:
* проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
* проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
* организует работу с родителями по ситуации;
* проводит работу с учителями – предметниками, работающими в классе, по ситуации;
* анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.
  + 1. Классный руководитель *ежемесячно*:
* посещает уроки в своем классе;
* проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;
* решает хозяйственные вопросы в классе;
* организует заседание родительского комитета класса;
* организует работу классного актива.
  + 1. Классный руководитель *в течение учебной четверти*:
* оформляет и заполняет классный журнал;
* участвует в работе методического объединения классных руководителей;
* проводить анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
* проводить коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
* проводить 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 (план классного руководителя);
* собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)
  1. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.
  2. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.
  3. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
  4. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.
  5. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или административном совещании.
  6. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

**VI. Стимулирование и оплата труда классного руководителя**

6.1. Оплата труда классного руководителя предусмотрена из специальной части фонда оплаты труда педагогических работников и определяется в зависимости от количества учащихся в классе.

6.2. Классным руководителям, реализующим образовательные программы ФГОС выплачивается дополнительное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя, согласно положению «о порядке и условиях установления стимулирующих выплат работникам (рабочим). Основанием для начисления вознаграждения педагогу за классное руководство является приказ директора гимназии, которым возлагаются дополнительные функции по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в конкретном классе.

6.3. Для стимулирования деятельности классного руководителя за качественную работу выплачивается премия согласно положению «о порядке и условиях установления стимулирующих выплат работникам (рабочим)