**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Туринская средняя школа-интернат имени Алитета Николаевича Немтушкина »**

**Эвенкийского муниципального района Красноярского края**

**(МКОУ ТСШ-И ЭМР)**

**п. Тура**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО** | **УТВЕРЖДЕНО** |
| на заседании педагогического Совета протокол № от 28 декабря 2016 г. | директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Ереминаприказ № 187- ПР от 28 декабря 2016 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ**

1.1. Положение о классном руководстве (далее – Положение) Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Туринская средняя школа-интернат имени Алитета Николаевича Немтушкина» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее – Школа-интернат) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и определяет нормативно - правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя.

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

1.3. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы-интерната. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением об оплате труда работников школы-интерната».

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) учащихся, классным родительским комитетом, социальным педагогом, психологом, педагогами дополнительного образования.

1.7.     **Классный руководитель должен знать:**

* нормативные акты, регламентирующие деятельность школы-интерната и работающих в ней педагогов: ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закон Красноярского края «Об образовании в Красноярском крае», , ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»; Конвенцию ООН о правах ребенка и другие нормативно-правовые документы;
* Федеральный Государственный образовательный стандарт  общего образования;
* Краевые и муниципальные целевые программы;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* этику делового и межличностного общения;
* педагогику, в том числе теорию и методику воспитания;
* общую, возрастную и социальную психологию;
* возрастную физиологию;
* программы организации внеурочной деятельности учащихся и методику их разработки;
* методику организации различных видов внеурочной деятельности учащихся: игровой, познавательной, трудовой (производственной), социально значимой волонтёрской, досугово-развлекательной, спортивно-оздоровительной, туристско-краеведческой, проблемно-ценностного общения, художественного творчества;
* правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**II. Цели и задачи деятельности классного руководителя.**

2.1 Цель деятельности классного руководителя состоит в обеспечении непрерывного педагогического процесса в урочное и внеурочное время, в организации внеурочной воспитательной работы, направленной на создание в закрепленном классе условий для саморазвития и самореализации учащегося, его успешной социализации в обществе.

2.2 Задачи деятельности классного руководителя:

* - формирование классного коллектива как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
* создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждение каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытие его потенциальных способностей;
* организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
* защита прав и интересов обучающихся;
* организация системной работы с обучающимися в классе; отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
* формирование у обучающихся нравственных ценностей и духовных ориентиров;
* организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.
* организация и координация воспитательного процесса в классе;
* формирование у детей здорового образа жизни и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции;
* развитие культуры межэтнических отношений;
* организация всех видов коллективной и индивидуальной, творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в разнообразные коммуникативные ситуации.

**III. Функции классного руководителя**

*3.1 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.

*3.2 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 Школы-интерната в целом;

определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом.

*3.3 Организационно-координирующая функция:*

- формирование классного коллектива и формирование системы ученического самоуправления;

- планирование деятельности по классному руководству.

- организация индивидуальной работы с учащимися;

- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;

- защита прав учащихся;

- вовлечение воспитанников в систему дополнительного образования

- организация дежурства по классу, школе, в столовой;

- организация выполнения санитарных правил и норм в классе и школе;

- организация питания учащихся;

- работа по формированию культуры внешнего вида учащихся;

- систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собраний) с учащимися закрепленного класса;

- организация работы по профессиональной ориентации учащихся;

- систематическое проведение родительских собраний (не реже одного раза в четверть);

- содействие деятельности родительского комитета класса и школы;

- взаимодействие с учителями-предметниками, работающими в классе;

- ведение документации (журнал, личные дела учащихся, социальный паспорт, портфолио учащегося);

- учет и стимулирование внеурочной, внеклассной деятельности учащихся закрепленного класса.

- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики; и т.п.

***Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.***

*3.4. Коммуникативная функция;* •

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;

- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника; •

- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

*3.5.. Социальная функция:*

- выявление и учет детей социально незащищенных категорий;

- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;

- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями стратегии и тактики воспитательной работы;

- систематическое осуществление наблюдений за поведением учащихся, стоящими на учете в «группе риска».

**IV. Формы работы классного руководителя**

4.1 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.);

**V. Обязанности классного руководителя**

5.1. Определять цели своей работы, исходя из актуальных проблем развития учащихся вверенного ему класса.

5.2. Разрабатывать план своей работы

5.3. Изучать особенности, интересы, потребности, способности школьников и помогать им в их реализации.

5.4. Защищать права и свободы воспитанников.

5.5. Знакомить учащихся с возможностями их участия во внеурочной деятельности, организуемой школой-интернатом; стимулировать самоопределение обучающихся класса в данной сфере школьной жизни, помогать им в выборе наиболее приемлемых для себя видов внеурочной деятельности и форм своего участия в них.

5.6. Осуществлять необходимые мероприятия для сплочения классного коллектива.

5.7. Поддерживать социально значимые инициативы учащихся, побуждать их к самоуправлению, курировать самоуправленческую деятельность обучающихся класса.

5.8. Осуществлять профориентационную работу с обучающимися 9-10-11 классов.

5.9. Осуществлять совместно с учителями-предметниками контроль готовности класса к учебным занятиям (обеспеченность учебниками, пособиями, тетрадями, атласами, картами, канцелярскими принадлежностями и т. п.).

5.10. Осуществлять контроль посещаемости обучающимися класса уроков, выяснять причины пропусков учебных занятий, при необходимости, принимать меры к их устранению.

5.11. Осуществлять контроль успеваемости обучающихся класса, принимать меры по устранению учащимися учебных задолженностей, регулярно информировать родителей об успеваемости их детей.

5.12. Осуществлять контроль девиантных проявлений в развитии обучающихся класса; при необходимости осуществлять педагогическую коррекцию; в особо сложных и опасных случаях информировать об этом вышестоящее руководство.

5.13. Организовывать питание обучающихся класса в школьной столовой.

5.14. Организовывать дежурство класса по школе-интернату, участие класса в субботниках по уборке школьных помещений и пришкольной территории, влажную уборку закреплённого за классом кабинета.

5.15. Следить за сохранностью имущества и санитарно-гигиеническим состоянием закреплённого за классом кабинета.

5.16. Заботиться о благопристойном внешнем виде, правильной речи и хороших манерах обучающихся класса.

5.17. Организовывать с обучающимися класса мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев и т. п.

5.18. Обеспечивать соблюдение обучающимися техники безопасности и санитарно-гигиенических норм, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий

5.19. Оказывать (при необходимости) школьникам первую доврачебную помощь в случаях получения ими травм в период их пребывания в школе-интернате или совместного участия во внешкольных мероприятиях.

5.20. Извещать вышестоящее руководство и родителей о всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей вверенного ему класса и случившихся в период пребывания детей в школе-интернате.

5.21. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение школьниками Правил для обучающихся и Устава школы-интерната.

2.22. Следить за соблюдением прав обучающихся в школе-интернате.

2.23. Оказывать помощь воспитанникам в решении  социально-личностных проблем.

2.24. Работать с родителями обучающихся класса индивидуально; в сроки, удобные родителям и самому классному руководителю, проводить родительские собрания; при необходимости, посещать семьи обучающихся на дому.

2.26. Участвовать в работе Педагогического совета школы-интерната, методического объединения классных руководителей, а также в проводимых школой-интернатом совещаниях, на которые приглашаются классные руководители.

5.28. Вести необходимую документацию: классный журнал, личные дела обучающихся, дневники обучающихся; помогать администрации школы собирать необходимую статистическую информацию об обучающихся класса.

5.29. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

5.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

**VI. Права классного руководителя**

6.1 Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.

6.2 Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.

6.3 Координировать работу учителей-предметников в классе.

6.4 Выносить на рассмотрение администрации школы-интерната педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени

6.5 Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы-интерната, а также органов самоуправления

6.6 Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий

6.7 Приглашать в школу-интернат родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

6.8 Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

6.9 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.

6.10. Не позволять третьим лицам без разрешения присутствовать во время проведения его совместных с классом дел.

6.11. Привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизующие образовательный процесс.

**VII. Организация работы классного**

7.1 Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава Учреждения, настоящего Положения. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

7.2 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;• контролирует ношение школьной формы учащимися;• организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

7.3 Классный руководитель е**женедельно**:• проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;• проводит 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.

7.4 Классный руководитель **ежемесячно**:• посещает уроки в своем классе;•проводит консультации у психолога и отдельных учителей;• решает хозяйственные вопросы в классе• организует заседание родительского комитета класса; организует работу классного актива

Классный руководитель 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 учащихся; проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть; проводит классное родительское собрание; представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть

7.5 Классный руководитель **ежегодно**: оформляет личные дела учащихся, сверяет их с базой данных; анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года ;составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);собирает и представляет в администрацию Учреждения статистическую отчетность об учащихся класса.

7.6 Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

7.7 Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

7.9 Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

7.10 Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

**VIII. Ответственность**

8.1 Классный руководитель несет дисциплинарную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, перечисленных в п.5 настоящего Положения, а также за нарушении Конвенции ООН о правах ребенка, Правил внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения. Классный руководитель несет полную индивидуальную, материальную ответственность в соответствии п.5 ст.2 КЗоТ РФ в случае не принятия мер по обеспечению сохранности имущества гимназии за ущерб, причиненный по его вине подотчетному имуществу. Классный руководитель несет административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством

**IX. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя**

9.1 Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

9.2 *Критерии результативности* отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

9.3 *Критерии деятельности* позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками и другими участниками образовательного процесса, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

**X Делопроизводство**

10.1. План воспитательной работы на учебный год;

10.2. Социальный паспорт класса;

10.3. Портфолио учащегося;

10.4. Оформление личных дел учащихся;

10.5. Оформление классного журнала;

10.6. Оформление протоколов родительских собраний;

10.7. Журналы инструктажей по технике безопасности, правилам дорожного движения, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности;

10.8. Составление отчетов по итогам воспитательной работы за учебный год;

10.9. Занятость учащихся в дополнительном образовании, общественных объединениях, творческих группах, внеурочных занятиях;

10.10. Материалы индивидуальной работы с учащимися «группы риска».