

**ГОРОДСКАЯ
УПРАВА ГОРОДА
управление образования города Калуги**

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6 имени А.С. Пушкина» г. Калуги**

ПРИКАЗ

от «01» сентября 2018г.

№ 173/01-07

г. Калуга

**Об утверждении Положения о
классном руководстве**

В соответствии со ст. 28 Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки РФ об организации воспитательной работы в общеобразовательном учреждении и деятельности классного руководителя, Уставом школы и настоящего положения

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.** Утвердить Положение о классном руководстве для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6 имени А. С. Пушкина» города Калуги на 2018-2019 учебный год.
- 2.** Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложен! "*"
 в 2 листах.

Директор школы



Е.В. Анохина

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ.

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель - это: /

- педагог, отслеживающий процесс формирования и развития личности каждого учащегося в классе и содействующий наилучшему освоению им образовательных программ;

- организатор взаимодействия школьников, объединенных в классе.

1.2. Цель деятельности классного руководителя - содействие в формировании личности школьника, способного стать достойным гражданином.

1.3. Приоритеты деятельности классного руководителя:

- гуманизация отношений между учащимися в классе;

- формирование у школьников нравственных смыслов и духовных ориентиров;

- организация творческой, лично и общественно значимой деятельности учащихся;

- содействие работе органов ученического самоуправления класса;

- поддержание атмосферы защищенности и эмоционального комфорта в классе;

- формирование благоприятных психолого-педагогических условий развития школьников.

1.4. Классный руководитель подчиняется заместителям директора школы по учебно-воспитательной и воспитательной работе.

2. Функции классного руководителя

2.1. Основными функциями деятельности классного руководителя являются организационно-координирующая, коммуникативная и аналитическая.

2.2. Организационно-координирующая функция классного руководителя заключается в:

- организации и стимулировании разнообразной деятельности учащихся;

- установлении партнерских отношений между семьей и школой;

- организации взаимодействия учителей, работающих в классе;

- ведении классной документации (классный журнал, личные дела учащихся, планы работы классного руководителя, дневники наблюдения и др.).

2.3. Коммуникативная функция предполагает:

- регулирование межличностных отношений между школьниками;

- обеспечение эффективного взаимодействия между учениками и

учителями, работающими в классе.

2.4. Аналитическая функция включает в себя:

- изучение индивидуальности учащихся и развитие классного коллектива;

- анализ особенностей воспитания каждого школьника в семье;

- оценку воспитанности учеников и класса в целом;

- рефлексию своей работы с классным коллективом.

3. Обязанности и права классного руководителя

3.1. Классный руководитель обязан: -

- работать над развитием личности каждого ребенка;
- поощрять проявления собственной активности ученика;
- проводить профилактическую работу по охране здоровья учащихся;
- воспитывать у учащихся потребность заботиться о школе и ее эстетическом виде;
- развивать классное самоуправление;
- предотвращать правонарушения и грубость со стороны учащихся;
- осуществлять контроль успеваемости школьников и посещаемости ими занятий;
- поддерживать связь с родителями, организовывать для них педагогический всеобуч;
- своевременно доводить до учащихся необходимые правовые знания.

3.2. Классный руководитель имеет право:

- выступать инициатором проведения заседаний «малых» педсоветов и педагогических консилиумов, посвященных состоянию дел в классе, координировать работу по выполнению решений заседаний «малых» педсоветов и педагогических консилиумов;
- вносить на рассмотрение администрации школы согласованные с учащимися класса предложения по совершенствованию жизни школы;
- составлять личный план воспитательной работы и выбирать средства его реализации;
- получать квалифицированную помощь от администрации в проведении воспитательной работы;
- защищать и представлять права учащихся класса в различных школьных инстанциях;
- посещать учащихся на дому (по согласованию с семьей).

4. Оценка работы классного руководителя

4.1. Оценку работы классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

4.2. Основным документом для оценки деятельности классного руководителя является отчет о выполнении плана воспитательной работы, содержащий:

- анализ посещенных уроков класса;
- материалы по изучению личности учащихся, индивидуальной работы со школьниками, работы с активом класса;
- материалы, подтверждающие работу с родителями;
- сводную карту классных дел и участия класса в общешкольных коллективных творческих делах.