**УТВЕРЖДЕНО**

 Приказом МАОУ СОШ № 94 г. Тюмени

 № 293-0 от 29. 12. 2018г.

**Положение**

**о классном руководстве**

**МАОУ СОШ № 94 города Тюмени**

**(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536, Методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобрнауки РФ от 03.02.2006 № 21, уставом МАОУ СОШ № 94 города Тюмени (далее – Учреждение) и регламентирует работу классного руководителя в Учреждении.

1.2. Положение определяет цели, задачи деятельности, функции и формы работы классного руководителя.

1.3. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе устава и иных локальных актов Учреждения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, личностно ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом Учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

1.4. Классный руководитель должен знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, новейшие тенденции, способы и формы воспитательной деятельности, современные технологии воспитания, а также учитывать уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни.

1.5. Классный руководитель назначается приказом директора Учреждения в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

1.6. За выполнение функций классного руководителя устанавливается доплата в порядке и размере, определенном Положением об оплате и стимулировании труда работников МАОУ СОШ № 94 города Тюмени в соответствии с Методикой формирования фонда оплаты труда муниципальных общеобразовательных организаций города Тюмени, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденной Постановлением Администрации города Тюмени от 19.01.2015 № 2-пк.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

2.2.1 Формирование и развитие коллектива класса.

2.2.2. Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.

2.2.3. Формирование здорового образа жизни обучающихся.

2.2.4. Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса.

2.2.5. Защита прав и интересов обучающихся.

2.2.6. Организация системной работы с обучающимися в классе.

2.2.7. Гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками.

2.2.8. Формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров.

2.2.9. Организация социально значимой творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

3.1. Организационно-координирующие:

3.1.1. Обеспечение связи Учреждения с семьей.

3.1.2. Установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования).

3.1.3. Проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся.

3.1.4. Взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом Учреждения.

3.1.5. Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.

3.1.6. Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий.

3.1.7. Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей.

3.1.8. Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.

3.1.9. Ведение документации (классный журнал, план работы классного руководителя, иная документация, установленная в Учреждении).

3.1.10. Работа в подсистеме «Электронная школа», включающей модуль «Учет питания», Региональной единой государственной информационной системы образования.

3.1.11. Организация и контроль за дежурством обучающихся в классе, Учреждении.

3.1.12. Организация и контроль питания обучающихся.

3.1.13. Присутствие на всех мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся своего класса, а также на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) обучающихся своего класса.

3.2. Коммуникативные:

3.2.1. Регулирование межличностных отношений между обучающимися.

3.2.2. Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися.

3.2.3. Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса.

3.2.4. Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.2.5. Проведение еженедельных классных часов в соответствии с расписанием.

3.2.6. Проведение классных родительских собраний в соответствии с планом воспитательной работы.

3.2.7. Организация и проведение внеурочной занятости обучающихся

3.2.8. Организация профилактической и коррекционной работы, направленной на предупреждение преступлений и правонарушений несовершеннолетних

3.2.9

3.3. Аналитико-прогностические:

3.3.1. Ведение документации по воспитательной работе класса (личные дела, журнал классного руководителя, отчеты по ВР за четверть и учебный год)

3.3.2. Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития.

3.3.3. Определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

3.3.4. Участие в работе методического объединения и иных проводимых мероприятиях для классных руководителей Учреждения.

3.3.5. Участие в педагогических советах по воспитательной работе

3.3.6. Проведение мониторинга уровня воспитанности, организация проведения СПТ

3.4. Контрольные:

3.4.1. Контроль за успеваемостью каждого обучающегося.

3.4.2. Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

3.4.3. Контроль за выполнением обучающимися Устава, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, принятых в Учреждении.

4. Формы работы классного руководителя

4.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает следующие формы работы с обучающимися:

4.1.1. Индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.).

4.1.2. Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.).

4.1.3. Коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

4.2. При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель обязан:

4.2.1. Определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед Учреждением.

4.2.2. Учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия.

4.2.3. Обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой творческой деятельности обучающихся в классе.

5. Заключительные положения

5.1. Вопросы, касающиеся работы классного руководителя, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регламентируются действующим законодательством, уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.