**Специализированное структурное образовательное подразделение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением иностранного языка при Посольстве России в Египте**

|  |  |
| --- | --- |
| «Принято»Педагогическим советом среднейобщеобразовательной школы при Посольстве России в ЕгиптеПротокол № 9 от 02.06.2019 г. | «УТВЕРЖДЕНО»Директором школыО. В. ДенисовойРаспоряжение № 24 от 17.06.2019 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Каир

**1. Общие положения**

Воспитание является одним из важнейших компонентов образования в интересах человека, общества, государства. Основными задачами воспитания являются: формирование у обучающихся гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда. Воспитательные функции в образовательном учреждении призваны выполнять все педагогические работники. Однако ключевая роль в решении этих задач принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя. Классный руководитель в общеобразовательной школе РФ – педагог, занимающийся организацией, координацией и проведением внеурочной воспитательной работы. В начальных классах обязанности классного руководителя выполняет учитель, ведущий этот класс. На средней и старшей ступенях обучения классный руководитель назначается администрацией школы из учителей, работающих в данном классе. Классный руководитель должен иметь педагогическое образование и опыт работы с детьми.

В своей деятельности классный руководитель руководствуется поло­жениями Конституции РФ, Конвенции о правах ребенка, законодательства РФ о правах ребенка и их гарантиях, Закона «Об образо­вании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного общего и среднего общего образования (далее – ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО), нормами настоящего Положения.

***1. Цели и задачи классного руководителя***

Целью деятельности классного руководителя является создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе, способной адаптироваться в современных условиях.

***Задачами классного руководителя являются:***

• формирование и развитие классного коллектива;

• создание ситуации защищенности, эмоционального комфорта, благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, психического здоровья обучающихся;

• организация системы положительного взаимодействия воспитателя и воспитанника, основанной на взаимоуважении и равноправии;

• создание условий для саморазвития, самоутверждения, самосовершенствования, самореализации каждого ребенка, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;

• защита прав и интересов обучающихся;

• формирование здорового образа жизни;

• воспитание чувства взаимопомощи, внимательного отношения к окружающему миру, способности сопереживать, сочувствовать, воспитание толерантности;

• организация творческой деятельности воспитанников через развитие ученического самоуправления.

**2. Функции и должностные обязанности классного руководителя**

Деятельность классного руководителя — целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы воспитания общеобразовательного учреждения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно– ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательного учреждения и ситуации в классном коллективе, межэтнических и межконфессиональных отношений. Классный руководитель в своей деятельности учитывает уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

**Функции:**

*организационно-координирующая:*

• координация совместной деятельности всех участников образовательного процесса;

• установление связи общеобразовательного учреждения и семьи;

• организация безопасной жизнедеятельности детей;

• стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе и в системе дополнительного образования;

• ведение документации (классный журнал, дневники, личные дела обучающихся, портфолио, план воспитательной работы)

*коммуникативная:*

• согласование взаимодействия всех участников учебно-воспитательного процесса;

• регулирование межличностных отношений между обучающимися;

• содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;

• оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

*аналитико-прогностическая:*

• изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития, анализ уровня воспитанности;

• самоанализ деятельности классного руководителя, выявление проблем и путей их решения;

• определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

**Должностные обязанности классного руководителя (права и обязанности)**

Права и обязанности классного руководителя определяются общеобразовательным учреждением самостоятельно.

**Классный руководитель имеет право:**

• получать информацию о психическом и физическом здоровье детей, индивидуальных особенностях семьи;

• контролировать посещаемость учебных занятий детьми;

• координировать и направлять работу учителей – предметников;

• организовывать учебно-воспитательную работу с обучающимися класса через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и др.мероприятий;

• приглашать для беседы родителей (лиц, их заменяющих);

• получать помощь в организации своей деятельности от администрации, педагогического коллектива;

• получать методическую помощь в организации своей деятельности.

**Обязанности классного руководителя.**

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

• ведет классный журнал;

• ведет личные дела обучающихся, дневники, портфолио, следит за их состоянием;

• выдает и собирает учебники;

• создает в классе обстановку, благоприятствующую учебе;

• осуществляет строгий контроль за посещаемостью обучающихся;

• заботится о заболевших детях, пропустивших много уроков, обеспечивает им помощь в учебе, организует доставку информации о домашних заданиях и т. п.;

• координирует деятельность учителей, работающих в классе;

• создает условия для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов;

• заботится о внешнем виде воспитанников;

• соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета;

• создает благоприятный микроклимат в классе, формирует межличностные отношения, корректирует и регулирует их;

• организует творческие дела в классе;

• развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности принимать решения;

• создает условия для обеспечения охраны здоровья детей во время учебных занятий, внутриклассных и общешкольных мероприятий, их полноценного физического развития и формирования здорового образа жизни;

• проводит тематические классные часы;

• формирует правовую культуру обучающихся;

• изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками;

• ведёт профориентационную работу;

• воспитывает культуру поведения, ответственное отношение к труду, формирует основы эстетической культуры, прививает санитарно-гигиенические навыки;

• обеспечивает охрану и защиту прав обучающихся;

• проводит тематические родительские собрания, консультации, индивидуальные встречи с родителями;

• привлекает родителей для внеклассной и внеурочной деятельности класса;

• оказывает социально-педагогическую помощь семье в вопросах, связанных с воспитанием обучающихся;

• привлекает соответствующие организации с целью помощи и поддержки в работе с родителями.

• сдает необходимые документы по классу.

**3 Формы работы классного руководителя**

В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися: индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, выполнение совместного поручения, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.), групповые (советы дел, творческие группы, органы самоуправления и др.) коллективные (КТД, конкурсы, концерты, экскурсии, походы, соревнования и др.) При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим: учитывать воспитательные задачи, определенные на данный период работы; принципы организации воспитательного процесса, возможности, интересы и потребности детей, внешние условия, возможности педагогов и родителей; определять содержание и основные виды деятельности на основе воспитательных задач; осуществлять поиск форм работы на основе коллективного целеполагания; обеспечивать целостность содержания, форм и методов воспитательной деятельности.

**4. Режим работы классного руководителя**

Режим работы классного руководителя определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно и фиксируется в его правилах внутреннего распорядка, расписании, планах мероприятий и других локальных актах.

Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.