



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 219 от 02 сентября 2013 года

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
28 августа 2013 года, протокол №16

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего Совета
27 августа 2013 года, протокол №10

РАССМОТРЕНО

на заседании Ученического Совета
02 сентября 2013 года, протокол №1

Локальный акт № 1.39

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ**

Положение о классном руководителе.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Концепции модернизации российского образования, Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования РФ об организации воспитательной работы в ОУ и деятельности классного руководителя, ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенции ООН о правах ребёнка, на основе Примерного положения о деятельности классного руководителя¹, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе. Классный руководитель – педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.

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 и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.5. Общее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по УВР.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительским комитетом, социальным педагогом, психологом, старшей вожатой и руководителями кружков по интересам и спортивных секций.

1.7. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование или опыт работы с детьми не менее 5 лет.

1.8. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора школы по воспитательной работе в установленном порядке.

2. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя.

2.1. Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- знания по педагогической и возрастной детской психологии, социальной психологии;
- знания теоретических основ воспитания, технологий организации воспитательного процесса;
- знание Закона РФ «Об образовании», Конвенции «О правах ребенка»; законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов, инструктивно – методических документов, методических рекомендаций по организации учебно – воспитательного процесса
- знание школьной гигиены, педагогической этики;
- знание индивидуальных и возрастных психологических и физиологических особенностей детей и подростков;
- личностные характеристики: организаторские умения и навыки, коммуникативные способности, высокая духовная культура, способность к самоанализу и самодиагностике, способность

¹ Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.04.2006 № 340-р)

прогнозирования;

- владение эффективными методами изучения (диагностики) личности в отдельности и класса в целом.

2.2. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются:

- реальный рост воспитанности, общей культуры учащихся;
- уровень зрелости (сформированности) классного коллектива;
- активная позиция классного руководителя в жизни школы;
- состояние психологического и физического здоровья учащихся;
- посещаемость учебных и внеучебных занятий учащимися;
- % занятости, учащихся в различных учреждениях и формах дополнительного образования;
- рейтинг активности классного коллектива в рамках образовательного учреждения, района, области, республики;
- уровень разработанности и реализации воспитательной программы классного коллектива;
- эффективность работы с электронным дневником;
- вовлечённость родительской общественности в воспитательный процесс класса.

3. Основные задачи деятельности классного руководителя.

3.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы воспитания класса, школы, с учетом позитивных и негативных тенденций общественной жизни, анализа предыдущей деятельности, социальных отношений и ситуаций в классном коллективе, на основе личностно ориентированного подхода. Классный руководитель учитывает в своей деятельности уровень общей воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

3.2. Основными задачами классного руководителя являются:

- формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;
- организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;
- создание благоприятных условий для развития личности учащихся, полного раскрытия способностей каждого ребёнка, обеспечение благоприятного психологического климата в классе;
- формирование у обучающихся системы ценностной ориентации, как основы их воспитанности, нравственных смыслов и духовных ориентиров, гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, активной и здоровой жизненной позиции, толерантности, способности к успешной социализации и адаптации в обществе и на рынке труда;
- организация социально-значимой, творческой деятельности воспитанников в классном сообществе через формирование ученического самоуправления;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития учащихся;
- защита прав и интересов учащихся;
- создание благоприятных психолого-педагогических и эмоционально-комфортных условий для развития личности школьника, сохранения его здоровья.

4. Функциональные обязанности классного руководителя.

К основным функциям классного руководителя относятся:

4.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей, учащихся и ведение карт индивидуального сопровождения, «Траектория развития личности»;
- изучение и анализ развития классного коллектива;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;

- анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива;
- изучение физического и психического здоровья учащихся, их успеваемости;

4.2. Организационно-координирующая функция:

- разработка и реализация воспитательной программы классного коллектива;
- планирование работы по классному руководству с соответствием с требованиями, установленными нормативно – правовыми актами, планом работы школы;
- ведение документации;
- ведение педагогических наблюдений за динамикой развития каждого ребёнка и класса в целом;
- организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;
- установление связи школы и семей учащихся;
- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов» и т.д.
- организация дежурства по классу, школе;
- соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
- организация питания учащихся;
- забота о внешнем виде обучающихся (форма);
- систематическое проведение классных часов: организационных - 1 раз в неделю, тематических 1 раз в месяц;
- организация работы по пяти направлениям, реализуемым в школе: «Я и моя будущая профессия», «Я ученик», «Я и моя семья», «Я человек», «Моя Родина»;
- формирование системы ученического самоуправления в классе;
- привлечение детей к деятельности во внеучебное время;
- проведение родительских собраний не реже 1 раза в триместр
- работа с родительским комитетом класса;
- работа с семьями учащихся;
- взаимодействие с учителями, работающими в классе.

4.3. Коммуникативная функция:

- регулирование межличностных отношений между учащимися;
- установление оптимальных взаимоотношений в системе: «учитель-ученик», «ученик - учитель», «учитель – родитель»;
- создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

4.4. Социальная функция:

- выявление и учет, при необходимости оказание помощи детям социально незащищенных категорий (малообеспеченные), «семьи риска», «многодетные», опекаемые дети, дети – сироты, «дети группы риска»);
- систематическое посещение семей проблемных учащихся с целью выработки единой стратегии развития и воспитания ребёнка;
- обеспечение охраны прав и интересов ребёнка.

5. Формы работы классного руководителя.

Классный руководитель применяет в своей работе формы, приёмы и методы, адекватные ситуации, позитивно влияющие на развитие классного коллектива и его членов:

- индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи и т. д.);
- групповые (советы дел, творческие группы и т. д.);
- коллективные (коллективные творческие дела, конкурс, спектакли, слёты, соревнования).

Особой формой воспитательной работы классного руководителя является классный час, кото-

рый еженедельно проводится с коллективом класса в соответствии с планированием, собрание классного коллектива, родительское собрание.

Формы работы классного руководителя соответствуют воспитательной программе класса.

6. Организация работы классного руководителя.

6.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.

6.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

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;
- организует питание учащихся;
- контролирует поведение учащихся на уроках и переменах;
- контролирует внешний вид учащихся;
- контролирует выполнение домашних заданий учеников класса;
- работает с электронным дневником.

Еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (классный час) по расписанию и в соответствии с планом воспитательной работы и делает соответствующую запись в классном журнале;
- 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;
- организует работу актива класса (самоуправление);
- контролирует занятость учащихся во внеурочное время.

Ежемесячно:

- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;
- проводит тематический классный час
- проводит мероприятие по реализации воспитательной программы классного коллектива

В течение триместра:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе годичной команды;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый триместр;
- проводит родительское собрание;
- представляет отчет об успеваемости учащихся класса за четверть, заносит оценки за триместр в электронный дневник.

Ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года, анализирует выполнение воспитательной программы;
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, анализ воспитательной работы по установленному образцу, трудоустройство выпускников).

- 6.3. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.
- 6.4. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании ГК классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.
- 6.5. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.
- 6.6. Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства.
- 6.7. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.
- 6.8. В каникулярное и летнее время режим работы классного руководителя устанавливается согласно дополнительному плану.

7. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников;
- контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся;
- выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления;
- самостоятельно разрабатывать воспитательную программу класса, планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями) не имеющими расхождения с воспитательной программой школы, творчески применять новые методы, формы, приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом – «не навреди»;
- приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя или другим вопросам;
- 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;
- участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, профсоюза и других общественных органов школы;
- присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями - предметниками в его классе;
- предлагать администрации школы план мероприятий по совершенствованию работы в классе, школе.

Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, навешивать ярлыки и т.п.;
- использовать оценку (школьный бал) для наказания или расправы над учеником;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания;
- подрывать авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

8. Документация и отчетность.

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- 9.1. Классный журнал.
- 9.2. Воспитательную программу класса.

- 9.3. План воспитательной работы с классным коллективом.
- 9.4. Личные дела учащихся.
- 9.5. Карты индивидуального сопровождения, «Траектория развития ребёнка».
- 9.6. Протоколы родительских собраний.
- 9.7. Дневники учащихся.
- 9.6. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.
- 9.7. Страницы программно – методического комплекса «Dnevnik.ru».
- 9.8. Социальный паспорт класса.

10. Ответственность.

- 10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителя директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 10.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 10.3. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.