

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора ГКОУ КШИ

«Навигационная школа»

П.И. Лемперт

« 01 » _____ 2015

Протокол педсовета

№ 1 от 28.05.2015

Положение о классном руководителе

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования РФ, министерства образования и науки РФ об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя. Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.3. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе. Классный руководитель - профессионал - педагог, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющий свою деятельность в общеобразовательном процессе общеобразовательного учреждения.

1.4. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Законом РФ, Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, а так же решениями правительства г. Москвы, Министерства образования и науки РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным,

трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором (контрактом).

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, воспитателем класса, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогами дополнительного образования.

II. Цели и задачи деятельности классного руководителя

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

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

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

III. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1 Аналитико - прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитывающей деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координации формирования классного коллектива;
- организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организации взаимодействия с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействии в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам, как в общеобразовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования;
- участия в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей и воспитателей, административных совещаниях;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в общеобразовательном учреждении;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников образовательного

учреждения и родителей, здоровьесберегающие технологии ведении документации классного руководителя (принятой в данном образовательном учреждении) и классного (электронного) журнала.

3.3 Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации в коллективе и социуме;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4 Контролирующая функция, выражающаяся в:

- контроле успеваемости каждого обучающегося;
- контроле посещаемости учебных занятий обучающимися;
- контроле самочувствия обучающихся.

IV. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе.

4.3. Вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

4.4. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

4.5. Отслеживать и своевременно выявлять отклонения в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

4.6. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.7. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

4.8. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

4.9. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.10. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.

4.11. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

- 4.12. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.13. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с Планом воспитательной работы школы.
- 4.14. Регулярно проводить классные часы, внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.15. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный (электронный) журнал, и т.д.), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т. д.).
- 4.16. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей и воспитателей.
- 4.17. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы и согласно должностным функциям.
- 4.18. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время образовательного процесса , проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.
- 4.19. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать образцы нравственного поведения.

V. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.
- 5.2. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы.
- 5.4. Планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями) в соответствии с Планом работы школы.
- 5.5. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 5.6. Осуществлять рекомендованный школой режим работы с детьми.
- 5.7. Требовать от родителей (законных представителей) выполнения обязанностей согласно закону «Об образовании», Конституции РФ,

Уставу школы.

5.8. Определять формы воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

5.9. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, если они могут нанести психологическую или физическую травму учащемуся.

5.10. Защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

VI. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной программой (циклограммой работы):

6.1. 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 в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- организует питание учащихся.

6.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (по ситуации);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;
- проводит работу с учителями предметниками, работающими в классе (по ситуации);
- встречается с медсестрой по справкам о болезни учащихся;
- ведет записи в электронном журнале согласно планированию классных часов и занятий внеурочной деятельности;

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- получает консультации у психолога и отдельных учителей;
- организует заседания родительского комитета класса;
- организует работу актива класса;
- участвует с детьми класса в экскурсионной программе школы, посещении театров и т. д.;
- организовывает и/или участвует в воспитательных мероприятиях для обучающихся.

6.4. Классный руководитель в течение учебного триместра:

- участвует в работе методического объединения классных

руководителей и воспитателей;

- своевременно заполняет страницы классного руководителя в электронном журнале;
- 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;
- планирует и организует мероприятия в каникулярные периоды и предоставляет отзывы и фотоотчеты об их проведении.

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- 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 школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, трудоустройство выпускников и пр.);
- проводит открытое внеклассное мероприятие в школе и открытый классный час.

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

- индивидуальные (беседа, консультация, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и т. д.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.)

VII. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

7.1. Анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы школы). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей и воспитателей;

7.2. План работы - сетка на каждый месяц (в план-сетку не включаются дела, не связанные с классным руководством);

7.3. Социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);

7.4. Результаты педагогического, социологического, психологического исследования обучающихся класса;

7.5. Протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;

7.6. Разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в т. ч. классных часов);

- 7.7. Материалы методической работы по классному руководству;
- 7.8. Отчет о работе классного руководителя;
- 7.9. Личные дела обучающихся;
- 7.10. Классный журнал (классные часы);
- 7.11. Общие сведения о родителях.

VIII. Критерии оценки классного руководителя

8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

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

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя:

- организация воспитательной работы с обучающимися;
- взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом школы, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью с целью повышения уровня воспитания, обучения, творческого развития обучающихся.

8.2 Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается Педагогическим советом школы.

8.3 Администрация школы включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

IX. Стимулирование и оплата труда классных руководителей.

9.1. Оплата труда классного руководителя и стимулирование его деятельности за качественную работу предусмотрена и выплачивается из фонда оплаты труда педагогических работников.