

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МАОУ «СШ «Успех»

протокол № ____ от «__» _____ 201__ г.

секретарь Педагогического совета

_____ / _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МАОУ «СШ «Успех»

_____ Т.В. Худякова

приказ № _____

от «__» _____ 201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О классном руководителе»

муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Хабаровска

«Средняя школа «Успех» имени маршала Советского Союза

Василия Константиновича Блюхера»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.12. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном ученическом коллективе.

В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормами устава школы и настоящего Положения.

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

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, социальным педагогом, педагогом - психологом, педагогом - организатором, педагогами дополнительного образования.

2. Функции классного руководителя

2.1. Аналитическая функция:

- изучение уровня развития школьников;
- изучение и анализ уровня воспитанности обучающихся;
- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;

- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе гимназии в целом;
- определение ближних и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности учащихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении учащимися дополнительного образования в школе и вне её;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаний, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя (плана воспитательной работы) и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социума.

3. Обязанности классного руководителя

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

3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

3.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье.

3.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

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

3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.

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

3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни, привлекать детей в активному участию в спортивно-оздоровительной деятельности.

3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах и неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного коллектива.

3.10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

3.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

3.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.

3.13. Обеспечивать информационную открытость учебно-воспитательного процесса в классе, своевременное и полное заполнение интернет-ресурса «Дневник.Ру».

3.14. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

3.15. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.)

3.16. Повышать свой квалифицированный уровень в сфере педагогики и психологии.

3.17. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.18. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

4. Права классного руководителя

4.1. Своевременно получать информацию о государственных нормативно-правовых актах, регулирующих образовательную деятельность.

4.2. Регулярно получать информацию о физическом и психологическом здоровье воспитанников.

4.3. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося в классе с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.

4.4. Координировать работу учителей-предметников в классе.

4.5. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

4.6. Участвовать в обсуждении стратегических вопросов развития школы, анализа и планирования деятельности школы.

4.7. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.

4.8. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

4.9. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

4.10. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов планирования в школы.

4.11. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

4.12. Классный руководитель имеет право на защиту собственной части, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

5. Организационная работа классного руководителя

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

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

- 5.2.1. Осуществляя свои функции, классный руководитель в начале учебного года:
 - оформляет классный журнал и личные дела учащихся класса;
 - организует получение учебников для класса в школьной библиотеке;
 - обеспечивает использование интернет-ресурса «Дневник.Ру» учителями класса, учащимися и их родителями;
 - обеспечивает заполнение странички здоровья в классном журнале и рассадку детей в классе в соответствии с их ростом и состоянием здоровья;
 - изучает условия семейного воспитания учащихся класса;
 - уточняет или составляет социальный паспорт класса и сдает его социальному педагогу;
 - собирает полную информацию о занятиях учащихся класса в учреждениях дополнительного образования;
 - проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей;
 - организовывает коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие или на год.
 - составляет план воспитательной работы и сдает на утверждение заместителю директора по воспитательной работе.

5.2.2 Классный руководитель ежедневно:

- отмечает отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания и не посещаемости учебных заведений;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- осуществляет контроль за внешним видом учащихся;
- организует питание учащихся в столовой школы и обеспечивает культуру приёма пищи учащимися.

5.2.3. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение интернет-ресурса «Дневник.Ру» и использование его родителями учащихся;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует индивидуальную работу с родителями в соответствии с задачами воспитания учащихся класса;
- проводит индивидуальную работу с учителями- предметниками, работающими в классе в соответствии с задачами обучения учащихся класса;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

5.2.4. Классный руководитель ежемесячно:

- организует коллектив класса на участие в школьных делах;

- помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов жизнедеятельности класса;
- проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;
- организует дежурство класса по школе (6-11-е классы), дежурит на общественных вечерах и других мероприятиях;
- контролирует занятость, участие в кружках, секциях, клубах, объединениях учащихся своего класса, требующих особой педагогической заботы.

5.2.5. Классный руководитель в течение четверти:

- организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;
- помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива;
- оперативно информирует социального педагога, заместителя директора по воспитательной работе или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися Устава школы, о необходимости социальной защиты своих учащихся и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры.
- организует контроль за состоянием школьных учебников;
- уточняет информацию об участии учащихся класса в деятельности объединений дополнительного образования;
- проводит педагогические консилиумы;
- проводит родительские собрания;
- организует работу родительского комитета класса;
- посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя.

5.2.6. Классный руководитель в конце учебного года:

- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- предоставляет заместителю директора по ВР анализ воспитательной работы с классом за учебный год, с постановкой целей и задач на следующий учебный год.
- оформляет личные дела учащихся;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса;
- организует сдачу учебников в библиотеку;
- организует ремонт классного помещения;
- получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.

5.2.7. Классный руководитель выпускного класса

- собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству;
- организует подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса;
- собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т.д.

5.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

5.4. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее одного в месяц.

5.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

5.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

5.7. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
