

Рассмотрено на педагогическом
совете
от « 30 » 08 20 13 г.,
протокол № 1

Утверждено
приказом
МБОУ «Гатчинская СОШ №2»
от « 30 » 08 20 13 г.
№ 239

Положение
о классном руководстве
МБОУ «Гатчинская средняя
общеобразовательная школа №2»

**Положение
о классном руководстве
МБОУ «Гатчинская средняя общеобразовательная школа №2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012 г. (гл.4 ст.41, гл.5 ст.47, ст.48), инструктивно – методическими документами Министерства образования и науки РФ об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя; Методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденные приказом Минобрнауки РФ от 03.02.2006 г. № 21, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 (в ред. приказа Минобрнауки России от 29 декабря 2014 года № 1644); Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (в ред. приказа Минобрнауки России от 29 декабря 2014 года № 1645), Уставом МБОУ «Гатчинская средняя общеобразовательная школа №2» (далее - школы) и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на организацию систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создание условий для индивидуального самовыражения и развития личности обучающихся.

1.3. 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, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральными государственными образовательными стандартами основного общего и среднего общего образования (далее - ФГОС ООО, ФГОС СОО), нормами Устава школы и настоящего Положения.

1.4. Классное руководство не входит в круг основных обязанностей педагогических работников, не является самостоятельным видом деятельности.

1.5. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, координацию работы классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. Выполнение функций классного руководителя, сроки, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника, оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

1.7. При недостаточном количестве педагогических работников обязанности классного руководителя возлагаются на одного работника (с его согласия) в двух классах, в том числе временно с болезнью педагогического работника. Временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.8. Порядок выполнения работы классного руководителя определяется общешкольными планами и графиками, личными планами педагогического работника в зависимости от конкретных обстоятельств и мероприятий, связанных с воспитательной работой.

1.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине функций классного руководителя работодатель имеет право принять решение о прекращении выполнения работником этих обязанностей и отмене вознаграждения.

1.10. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) детей, Советом родителей класса и школы, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования, Советом профилактики, социальными партнерами школы по организации внеурочной деятельности обучающихся, представителями правоохранительных органов, органов социальной защиты, защиты прав несовершеннолетних и т.д.

1.11. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение согласно Положению об установлении доплат педагогическим работникам за выполнение работ, связанными с образовательными отношениями и не входящими в круг основных обязанностей, Положению об условиях установления и порядке произведения выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «Гатчинская СОШ № 2».

1.12. Размер дополнительного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяется органами государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации.

2. Основные задачи и функции классного руководителя

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- развитие у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей;
- формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира;
- формирование у обучающихся культуры здорового и безопасного образа жизни;
- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и динамики развития классного коллектива;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
- анализ и оценка уровня воспитанности обучающихся и всего классного коллектива;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса.

б) организационно-педагогическая:

- организация и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся;
- установление связи школы и семей обучающихся;

- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями, социальными партнерами.

в) коммуникативная:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление оптимальных взаимоотношений «учитель-обучающийся»;
- создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

г) организационно-координирующая:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно-значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности ученического самоуправления;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя);
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

д) прогностическая:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся, этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов своей воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей Программам воспитания и социализации обучающихся, духовно-нравственного воспитания школы.

е) контрольная:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

3. Формы работы классного руководителя с учащимися

Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. Классный руководитель определяет формы работы в зависимости от видов и направлений внеурочной деятельности обучающихся, отраженных в соответствующей Программе с учетом принципов организации образовательных отношений, возможностей, интересов и потребностей обучающихся, внешних условий.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель:

- организует деятельность обучающихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы;

- ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся, специалистами служб сопровождения, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательных отношений, оптимального функционирования и развития классного коллектива;
- согласовывает единство предъявляемых к обучающимся требований;
- изучает индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе;
- отслеживает и своевременно выявляет девиантные проявления в поведении обучающихся, осуществляет необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информирует об этом администрацию школы;
- пропагандирует здоровый образ жизни, работает по организации горячего питания;
- регулярно информирует родителей (законных представителей) об успехах или неудачах обучающихся, их поведении и взаимоотношениях с одноклассниками, созывает плановые и внеплановые родительские собрания, направляет деятельность классного родительского комитета;
- координирует работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе;
- разрабатывает Программу внеурочной деятельности обучающихся с учетом «Программы развития воспитательной компоненты в общеобразовательных учреждениях», Программы воспитания и социализации, воспитательной программы "Взлетная полоса" и Программы формирования культуры здорового и безопасного образа жизни;
- в необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива;
- планирует свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе;
- ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся, о занятости во внеурочное время (личные дела обучающихся, классный журнал, электронный журнал, ведомость учета успеваемости, ведомость пропущенных уроков, листок здоровья, информацию о родителях (законных представителях), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, информацию о занятости во внеурочное время, индивидуальные карты изучения личности обучающихся, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т. д.)

4.2. В обязанности классного руководителя по организации деятельности классного коллектива входит:

- организация учебно-воспитательного процесса в классе; вовлечение обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллектива: факультативы, кружки, секции, клубы, детские общественные объединения и организации школы;
- организация деятельности классного коллектива, каждого обучающегося в соответствии с Программой внеурочной деятельности;
- работа с активом класса;
- забота о заболевших обучающихся, пропустивших много уроков (организация помощи в учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);
- организация дежурства по классу;
- организация участия класса в трудовых десантах и летней практике.

4.3. Классный руководитель контролирует:

- посещаемость учебных занятий;
- успеваемость обучающихся;
- соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;
- ведение дневников обучающихся;

•занятость обучающихся во внеурочной деятельности.

4.4. Классный руководитель систематически повышает свой профессиональный уровень в области педагогики и психологии.

4.5. Классный руководитель должен соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи обучающимся, испытывающих затруднения в учебе.

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

5.3. Получать своевременную методическую и организационно – педагогическую помощь от руководства школы, а так же органов самоуправления.

5.4. 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. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

5.5. Приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса.

5.6. Разрабатывать и применять авторские программы воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, выбирать и использовать формы, средства и методы воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.7. Осуществлять научную, творческую, исследовательскую деятельность, участвовать в разработке и введении инноваций по различным проблемам воспитательной деятельности.

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. Классный руководитель:

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации с социальным педагогом, педагогом-психологом и отдельными учителями;
- организует работу классного ученического актива;
- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы классного руководителя;
- собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, посещаемость, трудоустройство выпускников, занятость во внеурочной деятельности и пр.).

6.3. Классный час проводится классным руководителем в произвольной форме.

6.4. Классный руководитель по требованию администрации школы готовит и предоставляет отчеты различной формы о классе и собственной работе.

6.5. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании педагогического совета или методического объединения классных руководителей школы.

6.6. Классный руководитель принимает активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

7. Документация классного руководителя

7.1. План воспитательной работы.

Структура плана воспитательной работы:

1. Характеристика класса как коллектива, межличностных отношений, связей и отдельных обучающихся.

2. Анализ жизнедеятельности класса за прошлый учебный год (анализ воспитательной работы за прошлый учебный год классный руководитель проводит в соответствии с утвержденным мониторингом результативности и эффективности работы классного руководителя).

3. Анализ социальной среды, в которой живут воспитанники (источники положительных и отрицательных влияний, пути и способы устранения последних).

4. Миссия школы, ее образовательные цели:

- ценности, цели и задачи воспитательной системы школы;
- методические, организационные, педагогические принципы, положенные в основу взаимодействия педагогов, воспитанников и их родителей в данном классе;
- задачи классного руководителя на текущий учебный год.

5. Организация школьной воспитательной деятельности и общения (перечень конкретных мероприятий по направлениям деятельности).

6. Организация внеурочной воспитательной работы и дополнительного образования детей (занятость обучающихся во внеурочной деятельности).

7. Работа с родителями (законными представителями).

8. Тематические классные часы (программа психолого-педагогического просвещения обучающихся).

9. Достигнутые и ожидаемые результаты.

7.2. Протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки.

8. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

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

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

8.2. 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 образовательных отношений, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

- Срок действия данного Положения не ограничен.
- При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие аналогичной процедуре принятия, утверждения.

В данном документе пронумеровано
и прошнуровано

№ 7 (Семер) шестидесяти
Директор школы:

Н.В. Колдьева

