

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №91»

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет

МБОУ «СОШ №91»

Протокол от 7 № 31.03.2014

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ «СОШ №91»

от 31.03.14 № 53/5



ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №91»

I. Общие положения

1.1. Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенции ООН о правах ребенка и других нормативно-правовых документов и регламентирует работу классного руководителя МБОУ «СОШ № 91» (далее – образовательное учреждение).

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание учащегося в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями законодательства о правах ребенка и их гарантиях, Конвенции о правах ребенка, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава школы и настоящего Положения.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на следующих принципах: гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности, природосообразности, целостности в воспитании, деятельностном принципе; сотрудничества; опоры на положительное.

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения по представлению заместителя директора по воспитательной работе. Заместитель директора по воспитательной работе согласовывает свое представление с заместителями директора по учебно-воспитательной работе. При подготовке представления учитывается результативность работы учителя, его организаторские способности, отношение к учащимся.

1.6. Координацию деятельности классных руководителей, оказание необходимой методической помощи и контроль работы классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе через проводимые им семинары, «круглые столы», индивидуальную работу, тематические и фронтальные проверки и пр.

1.7. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов.

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией образовательного учреждения, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительским комитетами.

II .Основные цели, задачи и функции классного руководителя

2.1. Целями работы классного руководителя являются:

- максимальное развитие каждого ребенка, сохранение его неповторимости, раскрытие талантов и создание условий для духовного, умственного, физического совершенствования;
- воспитание патриотов России, уважающих права и свободы личности и обладающих нравственностью

2.2. Задачами классных руководителей являются:

- создание условий для развития личности учащихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого учащегося;
- организация различных видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива, обеспечивающей развитие каждого учащегося;
- обеспечение благоприятного психологического климата в классе;
- формирование у учащихся сознания ценности здорового образа жизни;
- формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития учащихся.

2.3.К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся;
- изучение и анализ развития классного коллектива;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого учащегося;
- анализ проведенного воспитательного мероприятия;
- анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива

б) прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива,
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности,
- прогнозирование возможного результата проводимого внеклассного мероприятия;
- прогнозирование модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе образовательного учреждения;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений;

в) организационно-педагогическая:

- защита и прав и свобод учащихся;
- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;
- установление связи образовательного учреждения и семей учащихся;
- организация психолого-педагогического просвещения учащихся и их родителей;
- организация взаимодействия с родителями (организация родительских собраний, оказание индивидуальной помощи);
- организация взаимодействия учащихся и классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;
- организация взаимодействия с учителями-предметниками, работы психолого-педагогических консилиумов;
- участие в работе педагогических и методических советов, семинаров;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала,

- организация помощи в учебной деятельности учащегося;
 - организация работы с учащимися «группы риска»;
 - содействие органам ученического самоуправления;
 - организация работы по профессиональному самоопределению учащихся;
- г) коммуникативная:
- регулирование межличностных отношений между учащимися;
 - установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»;
 - создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;
 - оказание помощи учащимся в формировании коммуникативных качеств;
- д) здоровьесберегающая:
- обеспечение безопасности жизни и здоровья учащихся при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;
 - организация оперативного оповещения администрации о чрезвычайной ситуации в классе, связанной со здоровьем учащихся;
 - организация профилактической работы по предупреждению детского травматизма, несчастных случаев,
 - организация питания, режима деятельности учащихся;
 - организация совместно с врачом образовательного учреждения медицинских осмотров, просвещения учащихся в области личной гигиены, профилактики заболеваний; учет состояния здоровья учащихся класса;
 - организация выполнения рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;
 - организация совместно с учителями физической культуры спортивных мероприятий в классе, участия учащихся класса в общешкольных спортивных мероприятиях;
 - организация совместно с психологами исследования психического, эмоционального состояния ребенка;
 - организация профилактической работы по предупреждению употребления учащимися ПАВ, работы по пропаганде здорового образа жизни;
 - анализ на совещаниях при заместителе директора вопроса по дозировке домашнего задания, осуществление работы по предотвращению перегрузок учащихся во время учебных занятий.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Классный руководитель имеет право:

- получать регулярно информацию о физическом и психическом состоянии каждого учащегося класса от учителей-предметников, педагогов-психологов;
- контролировать посещение учебных занятий учащимися класса;
- контролировать результаты учебной деятельности учащихся, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи;
- координировать работу учителей-предметников, посещать уроки класса с согласия учителя-предметника;
- создавать собственные воспитательные системы и программы в соответствии с нормативно-правовой базой воспитательной работы;
- разрабатывать индивидуальные воспитательные программы, привлекая психологов, социального педагога, сотрудника полиции и т.д.;
- приглашать родителей учащихся в школу и посещать квартиры учащихся совместно с социальным педагогом, сотрудником полиции;
- участвовать в работе методического объединения классных руководителей, высказывать предложения по совершенствованию воспитательной работы;
- определять режим работы с учащимися в соответствии с настоящим

Положением, Уставом образовательного учреждения и другим документам, регламентирующих работу образовательного учреждения и деятельность ее работников;

- вести научно-методическую и экспериментальную работу по вопросам воспитания;
- повышать квалификацию посредством самообразования, курсовой подготовки, участия в работе семинаров, мастер-классов и т.д.;
- отстаивать права ребенка;
- на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации образовательного учреждения, родителей, учащихся, других педагогов;
- участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, профсоюза и других общественных органов образовательного учреждения.

3.2. Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство учащегося, оскорблять его действием или словом, придумывать клички, навешивать ярлыки и т.п.;
- использовать оценку (школьный балл) для наказания учащегося;
- злоупотреблять доверием учащегося, нарушать данное учащемуся слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

3.3. Классный руководитель обязан:

- защищать права и свободы учащихся, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность;
- организовывать охрану и укрепление здоровья учащихся;
- направлять воспитательный процесс, определять его цели, задачи, формы и методы реализации;
- направлять самовоспитание и саморазвитие личности учащегося;
- контролировать посещаемость занятий учащимися, успеваемость, дисциплину учеников класса;
- вовлекать в воспитательную деятельность педагогов школы, родителей учащихся, специалистов;
- координировать деятельность учителей, работающих в классе, при необходимости посещать уроки учителей-предметников;
- организовывать работу и принимать участие в педагогических консилиумах (малых педсоветах), семинарах, административных и методических совещаниях по вопросам воспитания учащихся;
- работать с ученическими дневниками, своевременно информировать родителей учащихся по поводу успеваемости;
- организовывать взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся: проводить тематические родительские собрания один раз в четверть; изучать условия воспитания в семье; работать с родителями индивидуально; привлекать родителей для организации внеучебной деятельности класса;
- контролировать соблюдение учащимися правил внутреннего распорядка, требований к школьной одежде учащихся; организовывать дежурство по классу, школе, столовой;
- организовывать питание учащихся прикрепленного класса;
- создавать общий благоприятный для развития и обучения учащихся психологический климат в коллективе;

- создавать условия для развития учащихся (вовлекать в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организовывать экскурсии, посещение театров, выставок и т. д.);
- содействовать получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства;
- организовывать разнообразную деятельность в классе с целью создания условий для самореализации школьников; регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом;
- использовать разнообразные формы, обеспечивать глубокое содержание каждого организуемого дела, определять целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом, проводить один тематический классный час в месяц;
- вести документацию по классам (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы, отчёты, справки, характеристики и т. д.);
- содействовать деятельности различных детских общественных организаций; развивать классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения;
- изучать личность учащегося в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей;
- организовывать работу по профессиональной ориентации учащихся;
- совместно с социальным педагогом обеспечивать охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей (если такие есть в классе); выявлять и вести учет учащихся социально незащищенных категорий, из неблагополучных семей;
- корректировать поведение «трудных» подростков, детей «группы риска»;
- помогать учащимся решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников;
- регулярно обновлять информацию о жизни и работе класса в классных уголках;
- повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

IV . Организация работы классного руководителя

4.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава образовательного учреждения, настоящего Положения.

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

4.2.1. Классный руководитель ежедневно:

- осуществляет работу с опоздавшими, выясняет причины опоздания, доводит до сведения родителей информацию об опоздании учащегося; проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует питание учащихся;
- организует дежурство учащихся в кабинете, в период дежурства по школе – дежурство по школе;
- осуществляет индивидуальную работу с учащимися по итогам дня;
- совместно с заместителем директора организует учебно-воспитательный процесс;
- содействует деятельности органов ученического самоуправления;
- контролирует внешний вид учащихся, наличие у них сменной обуви, соблюдение учащимися правил внутреннего распорядка;
- сопровождает учащихся в столовую, гардероб, провожает из школы.

4.2.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет дневники учащихся;
- контролирует успеваемость учащихся по предметам;
- проводит мероприятия согласно плану воспитательной работы; проводит классный час один раз в неделю;
- организует взаимодействие с учителями-предметниками, школьным врачом, социальным педагогом;
- работает с классным журналом.

4.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе по согласованию с учителями-предметниками;
- участвует в работе родительского комитета;
- организует работу по профилактике ДТП, употребления ПАВ;
- организует участие учащихся класса в общешкольных делах по плану;
- оказывает помощь органам ученического самоуправления по подведению итогов жизнедеятельности класса;
- обновляет материалы классного уголка;
- контролирует посещение учащимися элективных занятий, спецкурсов и т.п.;
- проводит индивидуальную работу с учащимися «группы риска».

4.2.4. Классный руководитель один раз в четверть:

- оформляет классный журнал по итогам четверти, представляет отчет по успеваемости и посещаемости занятий учащихся класса заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- оформляет дневник классного руководителя, журнал по ПДД, отчетную документацию по учащимся «группы риска», заполняет ИПР, представляет по необходимости отчет в форме собеседования заместителю директора по воспитательной работе;
- представляет анализ воспитательной работы в классе за четверть;
- проводит родительское собрание;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- осуществляет дежурство по школе, дежурство на праздниках;
- организует участие учащихся класса в общешкольных мероприятиях по плану работы школы.

4.2.5. Классный руководитель один раз в год:

- проводит открытое мероприятие;
- оформляет личные дела учащихся;
- оформляет классный журнал по итогам года;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей по итогам года; участвует в коллективном планировании воспитательной работы на следующий учебный год;
- представляет анализ воспитательной работы по итогам года и составляет план воспитательной работы на следующий учебный год;
- 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);
- организует взаимодействие со школьной библиотекой по вопросам сдачи и получения учебников.

4.3. Индивидуальные консультации с родителями и учениками организуются по мере необходимости, информация о проведенных индивидуальных консультациях заносится в тетрадь мониторинга воспитательной работы классного руководителя.

- 4.4. Классный руководитель обязан по требованию администрации образовательного учреждения предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

V. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

- 5.1. Методическая работа классного руководителя направлена на развитие педагогического мастерства, расширение общего культурного кругозора, способствующих реализации личностно-ориентированного подхода в воспитательной работе.
- 5.2. Методическая работа строится в соответствии с общей методической темой и планом образовательного учреждения, методического объединения классных руководителей.
- 5.3. Классный руководитель отчитывается о проделанной методической работе один раз в полугодие, предоставляя заместителю директора по воспитательной работе папку с разработками классных часов, воспитательных мероприятий и другими материалами.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ И СРОКИ ОТЧЕТНОСТИ.

- 6.1. Классный руководитель в письменной форме сдает заместителю директора по воспитательной работе отчет о проделанной работе по итогам каждой четверти и года.
- 6.2. Классный руководитель по итогам каждой четверти и года в письменной форме сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет по успеваемости и посещаемости занятий, статистическую отчетность об учащихся класса.
- 6.3. Классный руководитель один раз в год предоставляет отчет о методической работе руководителю методического объединения классных руководителей МБОУ «СОШ № 91».
- 6.4. По итогам четверти сдает отчет о проделанной работе с учащимися «группы риска» для заполнения ИПР.
- 6.5. Классный руководитель ведет следующую документацию:
- классный журнал (в соответствии с требованиями);
 - дневник классного руководителя по установленной форме;
 - личные дела учащихся;
 - материалы диагностики (уровня воспитанности и т.п.);
 - методические папки классных руководителей с разработками классных мероприятий;
 - протоколы родительских собраний;
 - ИПР для учащихся «группы риска»;
 - журнал по изучению ПДД;
 - дневники учащихся.

VII. КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И ФОРМЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- 7.1. Администрация образовательного учреждения руководствуется следующими критериями оценивания эффективности работы классного руководителя:
- морально-психологический климат в классе;
 - социальная защищенность каждого члена классного коллектива;
 - динамика уровня воспитанности учащихся;
 - динамика сформированности классного коллектива;
 - динамика качества учебной деятельности учащихся;
 - отсутствие нарушений учащимися Устава школы и правил внутреннего распорядка;
 - активная позиция классного руководителя;
 - вовлечение родителей учащихся в дела классного коллектива.
- 7.2. Эффективность деятельности классного руководителя оценивается на основе:

- анализа планов воспитательной работы;
- анализа результатов анкетирования учащихся;
- анализа материалов собеседования с классным руководителем по итогам четверти и года;
- анализа посещения воспитательных мероприятий;
- анализа участия классного руководителя в работе методического объединения классных руководителей МБОУ «СОШ № 91»;
- анализа сформированности основных умений классного руководителя;
- анализа участия классного руководителя в общественных делах.