

«ПРИНЯТО»

Решением

Педагогического совета ГБОУ СОШ № 13

Невского района Санкт-Петербурга

Протокол от 31 августа 2015 года № 1

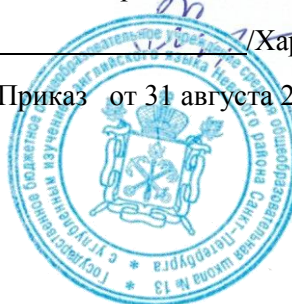
«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СОШ № 13

Невского района Санкт-Петербурга

_____/Харчилава Е.В.

Приказ от 31 августа 2015 года № 125



ПОЛОЖЕНИЕ
о работе классного руководителя
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 13 с углубленным изучением
английского языка Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение о работе классного руководителя (далее Положение) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №13 с углубленным изучением английского языка Невского района Санкт-Петербурга (далее- Образовательное учреждение) регламентирует деятельность педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" от 06.10.2009 N 373", Типовым положением об образовательном учреждении, Письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.06.2001г. № 48030-16 «Методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях», постановлением Правительства российской федерации от 30.12.2005 № 854 «О порядке предоставления в 2006 году финансовой помощи бюджетам субъектов Российской Федерации в виде субсидий на выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных школ субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных школ», Уставом Образовательного учреждения.

1.3. Воспитательные функции в общеобразовательном усреднении выполняют все педагогические работники. Однако ключевая роль в решении задач воспитания принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя (далее - классный руководитель).

1.4. В соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 13 ст. 1252) (далее - Типовое положение), на педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом общеобразовательного учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

1.5. Классный руководитель — профессионал-педагог, который организует систему отношений между Образовательным учреждением и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создает условия для индивидуального самовыражения каждого ученика и осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы Образовательного учреждения.

1.6. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава Образовательного учреждения и настоящего Положения.

1.7. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.8. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Образовательного учреждения. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора Образовательного учреждения по воспитательной работе.

1.9. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Образовательного учреждения, органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями), классным и общешкольными родительскими комитетами, педагогом-психологом, руководителями факультативов, музея, кружков, секций и детских общественных объединений Образовательного учреждения.

2. Система работы классного руководителя

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

2.2. Основными задачами классного руководителя являются:

- 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, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

2.3. К основным функциям классного руководителя относятся:

а) Организационно - координирующие:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными 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;
- 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;
- в с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).

б) Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

в) Аналитико-прогностические:

- Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- Определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

г) Контрольные:

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

3.Формы работы классного руководителя

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

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);

- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

3.2. При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель руководствоваться следующими:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед Образовательным учреждением;
- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально - значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель:

- ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- организует деятельность обучающихся по соблюдению положений Устава и локальных актов Образовательного учреждения;
- ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся, специалистами служб сопровождения, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, 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 развитии и поведении обучающихся, осуществляет необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информирует об этом администрацию Образовательного учреждения;
- пропагандирует здоровый образ жизни, работает по организации горячего питания;
- регулярно информирует родителей (законных представителей) об успехах или неудачах обучающихся, 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 общешкольных программ духовно-нравственного развития и воспитания и 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 Образовательного учреждения;

- ведет документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, 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 Образовательного учреждения;
- 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 дежурства класса по Образовательному учреждению.

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 проводит работу с родителями (законными представителями) по поводу успеваемости и посещаемости обучающихся, их поведения и взаимоотношений с одноклассниками.

4.5. Классный руководитель должен повышать свой квалификационный уровень в области педагогики и психологии.

4.6. 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. Получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей.

5.2. Координировать работу учителей-предметников, работающих с обучающимися данного класса.

5.3. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.

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

5.5. Получать своевременную методическую и организационно – педагогическую помощь от руководства Образовательного учреждения, а так же органов самоуправления.

5.6. 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.

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

5.8. Вести опытно-экспериментальную работу 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 Образовательного учреждения, настоящего Положения.

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

Классный руководитель еженедельно:

- 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.

Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации с педагогом-психологом и отдельными учителями;
- организует заседания родительского комитета класса;

- организует работу классного актива.

Классный руководитель ежегодно:

- 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. Количество воспитательных мероприятий в классе, значимых для развития классного коллектива, не должно быть менее двух в месяц.

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

6.6. Классный руководитель по требованию администрации Образовательного учреждения готовит и предоставляет отчеты различной формы о классе и собственной работе.

6.7. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании педагогического или методического совета школы.

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

7. Документация классного руководителя

7.1. План воспитательной работы (Приложение 1).

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

7.3. Журнал воспитательной работы классного руководителя.

8. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и 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 образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

Приложение 1

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).
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.