

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2016 г.

Утверждено и введено в действие
Приказом № 69
от 29.08.2016 г.



Положение о классном руководителе

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Государственной программы РФ «Развитие образования на 2013-2020», Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 г., 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 в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 814

1.2 Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе.

1.3 В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями законодательства о правах ребенка и их гарантиях, Конвенцией ООН о правах ребенка Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, нормами Устава лицея и настоящего Положения.

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

1.5 Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора лицея. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по ВР. Координацию работы и общее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора лицея по ВР.

1.6 За выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам работников лицея».

1.7 Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией лицея, органами лицейского и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительским комитетами, психологом и руководителями кружков по интересам и спортивных секций.

2. Основные задачи и функции классного руководителя

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;
- организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;
- обеспечение благоприятного психологического климата в классе;
- формирование здорового образа жизни;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров.

2.2.К основным функциям классного руководителя относятся:

- а) аналитическая:
 - изучение индивидуальных особенностей учащихся;

- изучение и анализ развития классного коллектива;
 - анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
 - анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива
- б) организационно-педагогическая:
- организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;
 - установление связи лица и семей учащихся;
 - организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;
 - организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов» и т.д.
- в) коммуникативная:
- регулирование межличностных отношений между учащимися;
 - установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»
 - создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;
 - оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3. Подготовка и общие условия работы классных руководителей

Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- знания по педагогической и возрастной детской психологии, социальной психологии;
- знания теоретических основ воспитания, технологий организации воспитательного процесса;
- знание Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" , Конвенции «О правах ребенка»;
- знание педагогической этики;
- знание основ трудового законодательства;
- организаторские умения и навыки;
- коммуникативные способности;
- высокая духовная культура.

Для реализации педагогических задач классному руководителю необходимо создать условия:

- материально-техническое обеспечение организуемой или воспитывающей деятельности;
- организационно-методическая помощь со стороны администрации лица

4. Организация работы классного руководителя

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

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

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;

Классный руководитель еженедельно:

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

Классный руководитель ежемесячно:

- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

Классный руководитель в течение учебной четверти:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- 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;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

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 лицея статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, анализ воспитательной работы по установленному образцу, трудоустройство выпускников).

4.3. Классный руководитель обязан по требованию администрации лицея готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

4.4. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе МО классных руководителей.

5. Права классного руководителя

5.1 Классный руководитель имеет право:

- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников;
- контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся;
- выносить на рассмотрение администрации лицея, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства лицея, а также органов самоуправления;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), не имеющими расхождения с воспитательной программой лицея, творчески применять новые методы, формы, приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом – «не навреди»;
- приглашать в лицей родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя или другим вопросам;
- не выполнять поручения и требования администрации лицея и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением;
- классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации лицея, родителей, учащихся, других педагогов;

5.2 Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывать клички, навешивая ярлыки и т.п.;
- использовать оценку для наказания ученика;

- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания;
- обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

5.3 Классный руководитель должен уметь:

- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример ответственности;
- видеть и формулировать свои воспитательные цели;
- создавать план воспитательной работы в собственном классе;
- организовать воспитательные мероприятия;
- организовать и провести родительское собрание;
- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

6. Критерии оценки работы классного руководителя:

Основными критериями оценки работы классного руководителя является реальный рост воспитанности, общей культуры учащихся. Определенным критерием является и уровень зрелости классного коллектива, а также активная позиция классного руководителя в жизни лица.