

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2017 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МОУ «ВОСОШ № 2»
№ 46 от 31.08.2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе (заведующем У КП)
МОУ «Всеволожская открытая (сменная) общеобразовательная школа № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона РФ № 273 от 29.12.2012 г. «Об Образовании в РФ», Типового положения «Об общеобразовательном учреждении», в соответствии с Методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя (Приказ Министерства образования и науки РФ № 21 от 03.02.2006 г.), ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Уставом школы.

1.2. Классный руководитель (заведующий У КП) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.3. За выполнение функций классного руководителя (заведующего У КП) устанавливается денежное вознаграждение из надтарифного фонда, размер которого определяется директором школы в соответствии с нормативными документами органов управления федерального и регионального уровня

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

1.5. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель - профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе образовательного учреждения.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями обучающихся), классным родительским комитетом, социальным педагогом, психологом, педагогами дополнительного образования.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя (заведующего У КП)

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава ОУ, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно–ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

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

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- 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;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя (заведующего У КП)

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на учащихся;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системы школы;

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося;
- координация формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, семьей;
- выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействии в получении учащимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в школе, так и в учреждениях дополнительного образования;
- участие в работе педагогического совета, МО классных руководителей, административных совещаниях;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе школы и класса;
- забота о физическом и психическом здоровье учащихся, используя информацию медицинских работников и родителей, здоровьесберегающие технологии;
- ведение документации классного руководителя: личных дел, классного журнала;

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- создание благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;

- оказание помощи учащимся в установлении отношений с социумом;
- информирование обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого ученика;
- контроле за посещаемостью учебных занятий, кружков, факультативов учащимися;
- контроле за самочувствием учащихся.

4. Обязанности классного руководителя (заведующего УКП).

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития учащихся класса.
- 4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 4.4. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту учащихся;
- 4.5. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.6. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.7. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся о их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета (при его наличии).
- 4.8. Контролировать посещение учебных занятий учащихся своего класса.
- 4.9. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказание им своевременной помощи в учебе.
- 4.10. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятой в школе.
- 4.11. Регулярно проводить классные часы и другие, внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.12. 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, медицинские справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 4.13. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных технологий. Участвовать в работе МО классных руководителей.
- 4.14. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы.
- 4.15. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.
- 4.16. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

5. Права классного руководителя (заведующего УКП)

Классный руководитель имеет право:

- 5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся своего класса.
- 5.2. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета (при его наличии) 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 также от органов самоуправления.
- 5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями).
- 5.5. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 5.6. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом.
- 5.7. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим положением.
- 5.8. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, если они могут нанести психологическую или физическую травму учащимся.
- 5.9. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

6. Организация деятельности классного руководителя (заведующего У КП).

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1. 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.
- Проверяет внешний вид учащихся.
- Организует и контролирует питание в школьной столовой. Снимает и ставит на бесплатное питание учащихся класса из малообеспеченных семей .
- Перемена - рабочее время классного руководителя.
- Организует индивидуальную работу с учащимися (работа по индивидуальным образовательным маршрутам, работа с проблемными детьми); индивидуальную работу с родителями (проблемные семьи).

6.2. Классный руководитель еженедельно:

- Проводит классный час и внеклассные мероприятия 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.
- Отчитывается на совещаниях при директоре о посещаемости за неделю.

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- Посещает уроки в своем классе.
- Получает консультации у отдельных учителей.
- Организует работу с родителями «проблемных» учеников.
- Проводит посещение семей «проблемных» учеников.

6.4. Классный руководитель в течение учебного полугодия:

- Оформляет и заполняет классный журнал.
- Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за полугодие, состояние успеваемости и уровня воспитанности учащихся.
- Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новое полугодие.
- Проводит классное родительское собрание (при возможности).
- Представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за полугодие.
- Готовит и участвует совместно с учащимися в КТД, традиционных внеклассных мероприятиях, предметных декадах

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- Два раза в год 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 предоставляет статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, мониторинг, трудоустройство выпускников и др.);

6.6. Воспитательные мероприятия с учащимися проводятся не менее одного раза в месяц (без классных часов).

6.7. Классные часы проводятся еженедельно.

6.8. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с учащимися:

- 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.).

7. Документация классного руководителя (заведующего У КП).

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- Анализ и план воспитательной работы.
- План работы – сетка на каждое полугодие (в план-сетку не включаются дела, не связанные с классным руководством);
- Результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования учащихся класса;
- Протоколы классных собраний, заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний (при их наличии);
- Разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в т.ч. классных часов);
- Материалы методической работы по классному руководству (портфолио в электронном и бумажном варианте);
- Отчеты, аналитические материалы.
- Журнал поурочного учета посещаемости.
- Журнал работы с родителями (Приложение № 1)

8. Критерии оценки деятельности классного руководителя (заведующего У КП).

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

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

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с учащимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с учащимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также с родителями, (иными законными представителями) учащихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию учащихся).

8.2. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается МО классных руководителей и утверждается методическим или педагогическим советом ОУ.

8.3. Администрация ОУ включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

Настоящее Положение действует бессрочно, до изменения нормативно – правовой базы по данному вопросу.

Принято на общем собрании работников школы
30. 12. 2016 года Протокол № 2

Приложение № 1
к Положению о заведующем У КП
(классном руководителе)

Журнал классного руководителя по работе с родителями.

В журнале должны быть определены следующие обязательные графы:

1	Ф.И.О ребенка	
2	Дата, место рождения	
3	Гражданство	
4	Свидетельство о рождении (серия №, дата выдачи)	
5	Паспорт (серия №, дата выдачи, кем выдан)	
6	Адрес по регистрации/индекс, район, телефон	
7	Фактический адрес проживания/индекс, район, телефон	
8	Откуда прибыл в школу - ДОУ, район - № школы, район	

Состав семьи: полная, не полная/ в разводе, мать-одиночка, вдова, многодетная, опекаемый (нужное подчеркнуть), др. _____

Сведения о семье

- количество детей в семье _____

	Мать	Отец	Др. члены семьи, проживающие вместе с ребенком
Ф.И.О.			

Возраст			
Образование			
Место работы, должность			
Рабочий телефон			