



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
па педагогическом совете
МБОУ «Лицей № 2»,
протокол № 4
от « 31 » октября 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Врио директора
МБОУ «Лицей № 2»
№ 396/01-02 от «02» ноября 2018 г.
Н.Б. Дементьева



СОГЛАСОВАНО
председатель ПК
 Н.В. Духович
« 31 » октября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководителе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка, методических рекомендаций Министерства образования РФ по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях, трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. В классном коллективе учебно-воспитательный процесс организуют:

- классный руководитель (дополнительно оплачиваемая работа) - учитель-предметник (реже - другой педагогический работник), являющийся наставником учащихся одного класса;
- классный воспитатель (освобожденный классный руководитель) одного классного коллектива, как правило, необходим в сложном коллективе, где имеются дезадаптированные дети с низким уровнем воспитанности, знаний и умений, а также в ситуации перехода из начальной в среднюю школу;

2. Назначение и задачи классного руководителя

2.1. Назначение:

- Классный руководитель назначается приказом директора общеобразовательного учреждения на учебный год из числа педагогических работников общеобразовательного учреждения.
- Классный руководитель курирует индивидуальное личностное становление школьника, профессионально прослеживая такое становление, корректируя обстоятельства и активность ребенка, осуществляет помощь и индивидуальную поддержку ребенку в его взаимодействии с миром.

2.1.1. Классный руководитель - педагог-профессионал, духовный посредник между обществом и ребенком в освоении культуры, накопленной Человечеством.

2.1.2. Классный руководитель – организатор отношений сотрудничества в разнообразных видах совместной деятельности классного коллектива.

2.1.3. Классный руководитель создает условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и развития каждой личности, раскрытия его потенциальных способностей.

2.1.4. Классный руководитель - защитник интересов детства.

2.1.5. Классный руководитель – разработчик основных направлений межличностных отношений, отношений в учебной, трудовой, организаторской деятельности учащихся.

2.1.6. Классный руководитель – организатор условий для самовыражения и развития каждого ребенка, осуществляющим (совместно с психологом, социальным педагогом) коррекцию процесса его социализации.

2.1.7. Классный руководитель – помощник-консультант в организации повседневной жизни и деятельности.

2.1.8. Классный руководитель – координатор усилий педагогов, семьи, социума, всех воспитательных институтов, влияющих на становление и развитие личности воспитанника.

2.2. Задачи:

2.2.1. Организация воспитывающей и развивающей деятельности (выбор эффективных педагогических средств работы с учащимися; планирование, контроль и коррекция деятельности, рефлексия).

2.2.2. Организация и развитие коллектива (работа над созданием и становлением классного коллектива, обеспечивающего социализацию каждого ученика; организация социально ценных отношений и переживаний воспитанников в классном сообществе).

2.2.3. Помощь в становлении личности ученика, создание условий для проявления и обогащения его внутренних сил, склонностей, интересов и способностей (изучение личности каждого ребенка, наблюдение за его индивидуальным развитием; ориентация на критерии добра и истины; постановка ребенка в ситуацию нравственного выбора, защита ребенка, помощь ему, включение в систему социальных связей).

3. Функции и содержание работы классного руководителя

Функции классного руководителя определяются необходимостью создания условий существования ребенка в общеобразовательном учреждении для его успешной жизнедеятельности, содействия разностороннему творческому развитию личности, духовному становлению, постижению смысла жизни.

3.1. Аналитическая функция:

- получение и обработка информации о каждом ученике, его психофизическом развитии, социальном окружении, семейных обстоятельствах;
- изучение и анализ развития личности ребенка и ученического коллектива;
- анализ и оценка уровня воспитанности личности и коллектива;
- изучение и анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива;
- изучение и анализ воспитательных влияний окружающей среды на учащихся класса.

3.2. Прогностическая функция.

- предвидение результатов воспитательного воздействия;
- прогнозирование уровней индивидуального развития учащихся;
- прогнозирование этапов становления и формирования коллектива, его деятельности;
- построение модели системы воспитательной работы в классе;
- планирование воспитательной работы в классе.

3.3. Организационно-координирующая функция:

- помощь и сотрудничество в планировании и организации общественно значимой разнообразной деятельности детей;
- помощь детям в организации учебной деятельности;
- помощь и сотрудничество в деятельности органов детского самоуправления, развитии классного самоуправления с целью привития навыков самоорганизации, ответственности, готовности и умения принимать решения;
- содействие в получении детьми дополнительного образования через систему кружков, секций, спецкурсов;
- создание условий для самовоспитания и саморазвития личности ребенка;
- организация совместно со школьным психологом психологического просвещения учащихся;
- организация взаимодействия с семьями учащихся;
- защита прав и свобод учащихся;
- организация взаимодействия с учителями-предметниками, школьным психологом, социальным педагогом, педагогом-организатором, библиотекарем, медицинским работником школы;
- организация партнерских отношений с различными общественными организациями, социальными учреждениями;
- стимулирование творческой, инновационной деятельности учащихся, педагогов, родителей;
- участие в работе педсоветов, совещаний;
- содействие профессиональному самоопределению выпускника;
- ответственность за жизнь, здоровье и безопасность детей во время внеурочных мероприятий;
- организация питания, дежурства по классу и школе, летней трудовой практики, выполнение Правил внутреннего распорядка обучающихся, Положения о требованиях к школьной одежде и внешнему виду обучающихся;
- ведение документации (классный журнал, учет посещаемости, личные дела учащихся, план работы классного руководителя);
- участие в создании оптимальных материально-бытовых условий для развития личности ребенка, его творческой активности.

3.4. Коммуникативная функция:

- помощь в установлении и регулировании межличностных отношений в детской и подростковой среде;
- построение оптимальных взаимоотношений «учитель - ученик», «учитель - родители» «родители - ученик»;
- помощь учащимся в установлении отношений с окружающими людьми, социумом;
- коррекция поведения учащихся;
- содействие установлению и поддержанию благоприятного психологического климата в коллективе.

4. Формы работы классного руководителя

4.1. Формы работы классного руководителя определяются, исходя из педагогической ситуации, сложившейся в школе и в данном классе, «традиционного» опыта воспитания.

4.2. При выборе форм воспитательной работы с классом необходимо актуализировать содержание воспитательной деятельности, способствующей эмоциональному развитию ребенка, его речи, интеллекта, формированию навыков критического отношения к информации.

4.3. туже самое всего отвечают этим требованиям такие формы работы, как:

- коллективные формы работы (КТД, игры, походы, состязания, общественно-полезный и творческий труд, художественно-эстетическая деятельность);
- групповые формы работы (ролевой тренинг, психологическая студия, дискуссионный клуб, деловая игра, «мозговой штурм», круглый стол и др.);
- индивидуальные формы работы (беседы, консультации);
- активные формы воспитания (творческий труд).

4.4. Особое место в деятельности классного руководителя занимает классный час - форма организации процесса непосредственного общения педагога и воспитанников, в ходе которого могут решаться важные моральные, нравственные и этические проблемы.

4.5. Классному руководителю в процессе работы рекомендуется создать картотеку воспитательных мероприятий.

5. Права классного руководителя

5.1. Классный руководитель имеет право:

- регулярно получать, изучать и систематизировать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся;
- контролировать посещаемость и успеваемость каждого ученика;
- координировать работу учителей-предметников своего класса, организуя консультации, «малые» педагогические советы;
- выносить на рассмотрение администрации, методического объединения классных руководителей или Управляющий Совета вынесенные или согласованные с классом мнения и предложения;
- приглашать родителей (законных представителей) в общеобразовательное учреждение, по согласованию с администрацией, обращаться на предприятия, где работают родители (законные представители), организуя решение вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся;
- вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности;
- определить программы индивидуальной работы с детьми;
- вовлекать в воспитательную деятельность специалистов различных областей наук и искусства;
- контактировать с организациями, занимающимися социальными проблемами, проблемами семьи и детей;
- участвовать в работе школьных управленческих структур: педсовета, административного совета, научно-методического совета;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, применять новые методы, формы и приемы воспитания, не нарушающие права ребенка;
- на доплату за дополнительную работу, связанную с превышением указанных в Положении обязанностей, а также премии за добросовестное выполнение своих обязанностей и высокие показатели в воспитательной работе;

– защищать собственную честь и достоинство в случае несогласия с оценкой состояния воспитательной работы в классном коллективе.

5.2.В целях реализации воспитательных задач администрация общеобразовательного учреждения обязана создать классному руководителю необходимые условия для работы: материально-техническое и методическое обеспечение организуемого им воспитательного процесса, поддержку и помощь в систематическом научно-теоретическом осмыслении классного руководства как проблемы, повышение квалификации и профессионального мастерства.

6. Обязанности классного руководителя:

- 6.1.организовывать учебно-воспитательный процесс в своем классе;
- 6.2.вовлекать учащихся класса в систематическую деятельность общешкольного коллектива, а также устанавливать связи с другими группами и коллективами;
- 6.3.изучать условия жизнедеятельности учащихся;
- 6.4.фиксировать психические и педагогические отклонения в развитии учащегося, оповещать об этом родителей (законных представителей), администрацию, находить активные способы педагогической коррекции;
- 6.5.оказывать помощь ученику в решении его острых проблем;
- 6.6.вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы, классный журнал, личный дневник учащегося;
- 6.7.добросовестно выполнять должностные обязанности, приказы и распоряжения администрации общеобразовательного учреждения;
- 6.8.контролировать посещаемость школьниками учебных занятий, их питание в школьной столовой, а также соблюдение требований Правил внутреннего распорядка обучающихся, Положения о требованиях к школьной одежде и внешнему виду обучающихся;
- 6.9.работать в контакте с родителями (законными представителями) и оказывать им помощь в воспитании детей;
- 6.10. содействовать правовой и социальной защите интересов и прав ребенка;
- 6.11. оказывать помощь учащимся в выборе форм дополнительного образования;
- 6.12. постоянно повышать свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания.

7. Режим работы классного руководителя

- 7.1.Минимальное рабочее время, которое классный руководитель должен посвящать детям в течение недели - 6 часов. В дни дежурства классный руководитель дежурного класса находится в учреждении в течение всего учебного времени.
- 7.2.Классный час проводится один раз в неделю (формы проведения могут быть разнообразными, в соответствии с методическими рекомендациями).
- 7.3.Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц (одно может быть общешкольным).
- 7.4.Количество классных родительских собраний - 1 раз в четверть (2 собрания в год тематические).
- 7.5.Классный руководитель представляет отчет администрации о проделанной работе по окончании полугодия и учебного года в форме анализа, результатов диагностики.
- 7.6.Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

7.7. Участие классного руководителя в образовательном процессе, взаимоотношения с другими организаторами учебно-воспитательной работы определяются должностной инструкцией.

8. Документация и отчетность.

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- Классный журнал.
- План воспитательной работы с классом.
- Дневники учащихся.
- Личные дела учащихся.
- Протоколы родительских собраний.
- Папки с разработками воспитательных мероприятий.

9. Критерии оценки работы классного руководителя

9.1. упорядоченность жизнедеятельности класса;

9.2. наличие и уровень зрелости классного коллектива, уровень развития классного самоуправления;

9.3. общий психологический климат в классе;

9.4. социальная защищенность каждого ребенка;

9.5. реальный рост воспитанности и общей культуры учащихся;

9.6. активная позиция классного руководителя;

9.7. участие в опытно-экспериментальной или исследовательской работе;

9.8. вовлеченность родителей учащихся в дела класса;

9.9. качество ведения отчетной документации;

9.10. добросовестное выполнение должностных обязанностей, распоряжений, приказов администрации;

9.11. профилактическая работа по уменьшению пропусков занятий по неуважительным причинам, предупреждению травматизма, охране жизни и здоровья детей;

9.12. процент охвата учащихся горячим питанием;

9.13. выполнение учащимися класса Правил внутреннего распорядка обучающихся, Положения о требованиях к школьной одежде и внешнему виду обучающихся;

9.14. отсутствие правонарушений учащихся за учебный год;

9.15. участие классного коллектива в общественной жизни школы, района, края.

10. Итоги деятельности классного руководителя подводятся по результатам (ежемесячно):

- выполнения воспитательного плана;

- анализа анкет учащихся;

- анализа материалов посещения администрацией воспитательных мероприятий (в течение года);

- качество выполнения должностных обязанностей, исполнительскую дисциплину;

- анализа охвата учащихся горячим питанием;

- анализа соблюдения учащимися Правил внутреннего распорядка обучающихся, Положения о требованиях к школьной одежде и внешнему виду обучающихся;

- анализа профилактической работы с учащимися по правонарушениям;

– анализа профилактической работы с учащимися и их родителями (законным представителям) по уменьшению пропусков занятий по неуважительным причинам, предупреждению травматизма, охране жизни и здоровья детей;

– анализа работы по предупреждению неуспеваемости, своевременность доведения информации учащимся и их родителями (законным представителям) о государственной итоговой аттестации (режима и технологии проведения, организационные вопросы, источники дополнительной информации, включая школьный сайт и др.);

– анализа участия класса в общешкольных делах.

11. Классный руководитель должен знать:

– Федеральный закон № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

– Конвенцию о правах ребенка;

– педагогику детскую, возрастную, социальную психологию;

– школьную гигиену;

– педагогическую этику;

– теорию и методику воспитательной работы;

– основы трудового законодательства.

12. Классный руководитель должен уметь:

– общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример активности и ответственности;

– видеть и формулировать свои воспитательные цели;

– составить план воспитательной работы в классе;

– организовать классную деятельность, взаимодействие воспитанников; провести воспитательное мероприятие: беседу, диспут, экскурсию, поход, классный вечер и т.д.;

– анализировать собственную деятельность и ее результаты;

– организовать и провести родительское собрание;

– пользоваться психодиагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работ.

Все вышеназванные знания и умения являются предметом изучения на семинарах методического объединения классных руководителей общеобразовательного учреждения.

13. Оплата труда и стимулирование

13.1. Классное руководство включено в перечень дополнительно оплачиваемых работ (п.7.2.1 рекомендации о порядке исчисления заработной платы работникам образовательных учреждений (Приложение к письму Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16.01.2001 № 20-58-196/20-5/7).

13.2. Размер компенсационной доплаты определяется сложностью решаемых задач и уровнем квалификации педагога в соответствии с критериями, установленными в Положении по оплате труда работников общеобразовательного учреждения. Для оценивания работы классных руководителей привлекаются: заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, руководитель методического объединения классных руководителей, наиболее опытные педагоги со стажем работы не менее 10 лет.

13.3. По итогам работы классного руководителя за оцениваемый период, выполнение важных, срочных, значимых дел, мероприятий может применять премирование в соответствии с Положением по оплате труда работников общеобразовательного учреждения.

14. Циклограмма работы для классного руководителя

Ежедневно:

- Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся занятиях.
- Организация питания учащихся.
- Работа по выполнению Правил внутреннего распорядка обучающихся. Положения о требованиях к школьной одежде и внешнему виду обучающихся;
- Организация дежурства в классном кабинете.
- Индивидуальная работа с учащимися по профилактике правонарушений, уменьшению пропусков занятий по неуважительным причинам, предупреждению травматизма, охране жизни и здоровья детей.

Еженедельно:

- Проверка дневников учащихся.
- Проведение мероприятий в классе (по плану).
- Работа с родителями (по ситуации).
- Работа с учителями-предметниками (по ситуации).
- Встреча с медсестрой по справкам о болезни учащихся.

Каждый месяц:

- Посещение уроков в своем классе.
- Консультации у школьного психолога.
- Встреча с родителями (законными представителями) учащихся своего класса.
- Совещание по планированию работы (по графику).

Один раз в четверть:

- Оформление классного журнала по итогам четверти.
- Педагогический совет, семинар (учеба) классных руководителей.
- Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на новую четверть.
- Проведение родительского собрания.
- Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) государственной итоговой аттестации (режима и технологии проведения), организационные вопросы, источники дополнительной информации, включая школьный сайт и др.).

Один раз в год:

- Проведение открытого мероприятия.
- Оформление личных дел учащихся.
- Анализ и составление плана работы класса.
- Статистические данные класса (1 сентября).
- Отчёт о выполнении воспитательного плана. Анализ и составление воспитательного плана на новый учебный год.