

ПРИНЯТО


на заседании педагогического совета
МАОУ «ЛИТ»

протокол от «28» августа 2015г. №1
Секретарь Педагогического совета

 Н.А. Урусова

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МАОУ «ЛИТ»


В.В. Полозова
приказ от «01» сентября 2015 г.
№01/49



ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководстве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией о правах ребенка от 20.11.1989, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений» № 21 от 03.02.2006, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Устава муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Хабаровска «Лицей инновационных технологий» (далее – Лицей) и настоящим Положением и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе, на создание условий для самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

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

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

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией лицея, органами общелицейского и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным родительским комитетом, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования.

2. Основные задачи деятельности классного руководителя

- формирование системы ценностных ориентации учащихся как основы их воспитанности;
- создание благоприятных условий для развития личности учащихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
 - формирование классного коллектива как воспитательной системы;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития учащихся.

3. Функции классного руководителя

3.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния лицейской среды и малого социума на обучающихся класса;
- анализ воспитательных возможностей классного коллектива.

3.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе лицея в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.3. Организационно-координирующая функция:

- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и лицея, лицея и социума;
- содействие в получении обучающимися дополнительного образования в лицее и вне его;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;

- участие в работе педагогических и методических советов, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом;
- организация дежурства по классу, лицу, столовой;
- соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
- организация питания обучающихся;
- забота о внешнем виде обучающихся;
- систематическое (1 раз в месяц) проведение классных часов (собрания, «часы общения», организационные классные часы и т. п.) с обучающимися закрепленного класса.

3.4. Социальная функция:

- обеспечение индивидуального развития обучающихся класса, полного раскрытия их способностей;
- при поддержке педагога-психолога, родителей (законных представителей) осуществление диагностики воспитанности обучающихся, эффективности воспитательной работы с ними;
- организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные отношения;
- создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий обучающихся;
- систематическая работа с неблагополучными семьями в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;
- систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН.

4. Обязанности классного руководителя

- 4.1. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в лицее.
- 4.2. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся.
- 4.3. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и лицейского коллективов.
- 4.4. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и лицее.
- 4.5. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию лицея.
- 4.6. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.7. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.
- 4.8. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.9. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.10. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и вне плановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- 4.11. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
- 4.12. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.13. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

5. Права классного руководителя

- 5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся.
- 5.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.
- 5.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 5.4. Выносить на рассмотрение администрации лицея, педагогического совета, органов лицейского самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

- 5.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства лицея, а также 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.
- 5.7. Приглашать в лицей родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 5.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 5.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общелицейского планирования.
- 5.10. Не выполнять поручения и требования администрации лицея и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением и «Должностными инструкциями» классного руководителя.
- 5.11. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации лицея, родителей, обучающихся, других педагогов.
- 5.12. Другие права, определённые «Должностными инструкциями» классного руководителя.

6. Организация работы классного руководителя

- 6.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава лицея, Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.
- 6.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:
- 6.2.1. Классный руководитель *ежедневно*:
- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
 - организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;
 - организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.
- 6.2.2. Классный руководитель *еженедельно*:
- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
 - 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 обучающихся.

6.2.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

6.2.4. Классный руководитель *каждую четверть*:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

6.2.5. Классный руководитель *ежегодно*:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и представляет администрации лицея статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

6.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

6.4. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

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

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

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

7. Ответственность классного руководителя

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка лицея, распоряжений директора лицея, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

8. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя

8.1. Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;
- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга школьников, коллективной творческой деятельности; техникой индивидуального общения с детьми, родителями и др.);
- знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков,
- владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
- знание основ физиологии, школьной гигиены;
- знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания учащихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития народного образования и педагогической практики;
- способности к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- наличие организаторских умений и навыков;
- наличие коммуникативных способностей;
- высокий уровень духовно-нравственной культуры.

8.2. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика:

- состояние психологического и физического здоровья обучающихся класса;
- степень сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровень воспитанности обучающихся;
- процент посещаемости учебных занятий и внеучебных мероприятий;
- уровень сформированности классного коллектива;
- процент занятости учащихся в различных формах дополнительного образования (кружки, секции, студии и др.);
- рейтинг активности классного коллектива и отдельных обучающихся в лицейских, муниципальных, краевых, Всероссийских мероприятиях;
- степень участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

9. Делопроизводство

- 9.1. Разработка плана воспитательной работы на учебный год.
- 9.2. Социальный паспорт класса.
- 9.3. Картотека на каждого обучающегося с указанием его физического состояния здоровья, индивидуальных способностей, склонностей, психологической оценки в коллективе.
- 9.4. Оформление личных дел обучающихся.
- 9.5. Оформление классного журнала.
- 9.6. Оформление протоколов родительских собраний.
- 9.7. Составление отчетов по итогам воспитательной работы за учебный год.
- 9.8. Показатели учебной деятельности (четверть, полугодие, год).
- 9.9. Занятость обучающихся в дополнительном образовании, общественных объединениях, творческих группах.