

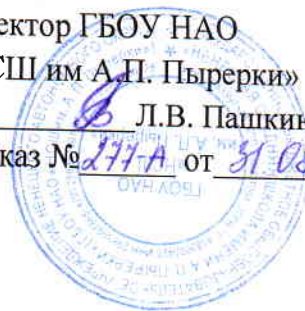
Принято педагогическим советом
ГБОУ НАО «НСШ им. А.П. Пырерки»
Протокол № 1 от 30.08.2016

Утверждаю:

Директор ГБОУ НАО
«НСШ им А.П. Пырерки»

Л.В. Пашкина

Приказ № 277-А от 31.08.2016



ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководителе

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». № 273 – ФЗ, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ, Уставом школы и настоящим Положением.

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

5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

II. Цель и задачи деятельности классного руководителя

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

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 у детей здорового образа жизни и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции;
- организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;

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

III. Функции классного руководителя.

1. *Организационно-координирующие функции:* обеспечение связи школы с семьей, установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования).

- планирование деятельности по классному руководству;
- ведение документации (классный и (или) электронный журналы, личные дела учащихся, социальный паспорт);
- ведение педагогических наблюдений за динамикой развития учащихся и коллектива класса;
- организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом;
- организация дежурства по классу, школе, в столовой;
- соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
- организация питания учащихся;
- работа по формированию культуры внешнего вида учащихся;
- систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собраний) с учащимися закрепленного класса;
- организация работы по профессиональной ориентации учащихся;
- организация классного коллектива и формирование системы ученического самоуправления;
- привлечение детей к деятельности в рамках детских общественных объединений;
- проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом школы;
- организация в классе образовательного процесса;
- систематическое проведение родительских собраний (не реже одного раза в четверть);
- повышение своей профессиональной квалификации;
- учет и стимулирование внеурочной, внеклассной деятельности учащихся закрепленного класса (портфолио обучающихся)

2. *Аналитико-прогностические функции:*

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;

3. *Коммуникативные функции:*

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик – ученик», «ученик – учитель», «ученик – родитель», «учитель – родитель»;

- содействие общему благоприятному климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

4. Социальные функции:

- выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;
- систематическое осуществление наблюдений за поведением учащихся, стоящими на учете в «группе риска».

5. Контрольные функции:

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

IV. Формы работы классного руководителя.

В соответствии со своими функциями классный руководитель отбирает формы работы с обучающимися:

- *индивидуальные* (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения и т.д.);
- *групповые*: (творческие группы, органы самоуправления и т.д.);
- *коллективные* (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и т.д).

V. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- предлагать руководителю ОО план мероприятий по совершенствованию работы ОО;
- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса;
- участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с обучающимися;
- присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе;
- координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся, через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и прочих форм;
- выносить на рассмотрение администрации, педагогического или методического совета школы согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы;
- приглашать родителей (законных представителей) в школу; по согласованию с администрацией обращаться в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы социальной защиты населения, органы опеки и попечительства, органы содействия семье и школе на предприятиях, организуя решение вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся его класса.
- получать регулярную информацию о физическом здоровье детей;

- по согласованию с администрацией и с разрешения педагогического совета школы вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной работы;
- определять программы индивидуальной работы с детьми;
- выбирать формы повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных коллективных и групповых формах методической работы, через систему обучения в ГБУ НАО «НРЦРО».

VI. Организация работы классного руководителя.

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

1. Классный руководитель *ежедневно*:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания,
- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости 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;

2. Классный руководитель *еженедельно*:

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

3. Классный руководитель *ежемесячно*:

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

4. 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 отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

5. 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;
 - собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

Количество открытых воспитательных мероприятий в классе, с приглашением зам. директора по ВР, должно быть не менее двух в год. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете, совещании при директоре.

Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

VII. Делопроизводство.

1. Оформление личных дел обучающихся.
2. Разработка плана воспитательной работы в классе на год.
3. Социальный паспорт класса.
4. Оформление классного журнала.
5. Оформление протоколов родительских собраний.
6. Составление отчетов по итогам воспитательной работы за учебный год.
7. Показатели учебной деятельности (четверть, полугодие, год)
8. Занятость обучающихся во второй половине дня.

VIII. Ответственность классного руководителя

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

<i>СМ</i> / Дуркина И.В.	<i>СМ</i> / Яковлева /
<i>СМ</i> / СМ	<i>СМ</i> / Ристанова /
<i>СМ</i> / Макарова З.А.	<i>СМ</i> / Ареф
<i>СМ</i> / Мигушина А.В.	<i>СМ</i> / Краева / Краева Н.Г.
<i>СМ</i> / Фашлова Т.В.	<i>СМ</i> / Трапезникова / Трапезникова
<i>СМ</i> / Демидова И.В.	<i>СМ</i> / Давыдова / Давыдова
<i>СМ</i> / Лепехина И.В.	<i>СМ</i> / Вадина И.Е.
	<i>СМ</i> / Канева / Канева И.И.