

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 УВП)
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 УВП) 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 УВП) 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 учебном 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 учебного самоуправления, родителями (законными представителями обучающихся), классным родительским комитетом, социальным педагогом, психологом, педагогами дополнительного образования.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя (заведующего УВП)

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 УВП)

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 оказания 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 УВП).

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 УВП).

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 УВП).

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			