

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 1 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза М.Р.Попова ж.-д.ст. Шентала муниципального района Шенталинский Самарской области

«Принято»

на заседании педагогического
совета

Протокол № 8

от 22.06.2015 года

«Утверждаю»

Директор школы:

Альмендеева

Альмендеева

Приказ № 95/3 – од

от 22.06.2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ

О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ФГОС начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования РК об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом ОУ и регламентирует деятельность классного руководителя.

1.2 Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном учебном коллективе.

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

1.3. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической деятельности.

1.4. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.5. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, а так же решениями Министерства образования РК и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами ОУ (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

1.6. Классные руководители 9-11 классов являются педагогами –консультантами предпрофильной подготовки и профильного обучения.

Педагог-консультант должен знать:

- порядок реализации предпрофильной подготовки в школе, закрепленный в Положении о предпрофильной подготовке ,
- порядок реализации профильного обучения в образовательном учреждении, закрепленный в Положении о профильном обучении \ об индивидуальной образовательной траектории ,
- принципы консультирования;
- техники консультирования: приемы активного слушания и задавания вопросов;
- стадии и этапы консультативного контакта;

Педагог-консультант должен уметь:

- использовать техники консультирования при проведении консультации с учащимся в соответствии с принципами консультирования.

II. Функции классного руководителя

2.1. Организационно- координирующие:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение « малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).

2.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

2.3. Аналитико – прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

2.4. Контрольные:

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

2.5. В рамках предпрофильной подготовки и профильного обучения в 9-11 классах:

- сопровождение прохождения учащимися 9-х классов предпрофильной подготовки, -
- сопровождение процесса определения и корректировки учащимися индивидуальных образовательных траекторий на старшей ступени обучения.

III. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности в соответствии со своими функциями:

- работает с обучающимися закрепленного за ним класса;
- осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов;
- создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе;
- способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
- осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности, выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;
- содействует получению дополнительного образования обучающимся через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждениях дополнительного образования детей и по месту жительства;
- создает условия для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе;

- обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- соблюдает права и свободы обучающихся;
- совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни, проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;
- ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;
- поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (законными представителями);
- планирует воспитательную работу в классе;
- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с образовательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа
- организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, проведения в быту, на воде и т.п.;
- участвует в работе педагогического совета школы;
- проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.2. В рамках предпрофильной подготовки и профильного обучения классный руководитель 9-11 классов, являющийся педагогом-консультантом исполняет следующие обязанности:

1) проводит плановые консультации:

- с

учащимися 9-х классов по окончании освоения учащимися предпрофильного курса в период осуществления учащимися 2-го, 3-го и 4-го выбора и по окончании освоения учащимися 4-го предпрофильного курса с целью обучения учащихся анализу причин и последствий принятия ими решений по поводу выбора предпрофильных курсов, посещения мероприятий по информированию, а также анализу своих возможностей и предпочтений, связанных с реализацией тех или иных видов деятельности;

- с учащимися 10-х классов по окончании освоения ими элективных курсов в I полугодии в период выбора элективных курсов на II полугодие с целью обучения учащихся анализу причин и последствий принятия ими решений по поводу собственной индивидуальной образовательной траектории, а также анализу своих возможностей и предпочтений, связанных с освоением определенного уровня образовательных программ и реализацией тех или иных видов деятельности;

- с учащимися в случае изменения ими выбора обязательных предметов по выбору во II полугодии в 10-м классе и/или в I полугодии в 11-м классе;

- с учащимися 10-х классов по окончании освоения ими элективных курсов во II полугодии с целью мониторинга умения учащихся анализировать причины и последствия принятия ими решений по поводу собственной индивидуальной образовательной траектории;

- с учащимися 11-х классов в период определения ими перечня предметов для прохождения итоговой аттестации и выбора формы итоговой аттестации (в случае, если такой выбор предусмотрен) с целью обеспечения учащимися возможности вербализации причин и последствий принятия ими решений по поводу итоговой аттестации;

2) проводит внеплановые консультации с учащимися 9-х, 10-х и 11-х классов:

- по запросу учащихся;

- по запросу администрации в случае

- невозможности удовлетворения запроса учащегося на освоение предпрофильного курса в 9-м классе или профильного и\или элективного курса на старшей ступени обучения с целью обеспечения формулирования учащимся нового запроса;
- возникновения проблем \ сложностей с освоением содержания предпрофильного курса в 9-м классе или профильного и\или элективного курса на старшей ступени обучения с целью выявления сути проблем \ сложностей и определения способов их преодоления \ минимизации;
- изменения учащимся выбора обязательных предметов по выбору во II полугодии в 10-м классе и\или в I полугодии в 11-м классе;
- а также в других проблемных случаях, если они относятся к реализации предпрофильной подготовки и профильного обучения;

3) ведет документацию:

- фиксирует проведенные консультации в журнале индивидуально-групповых консультаций в соответствии с инструкцией;
- предоставляет администрации школы отчет о проделанной работе один раз в год по окончании учебного года.

IV. Права и ответственность классного руководителя.

4.1. Классный руководитель имеет право:

- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом ОУ;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объявления;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники;
- повышать квалификацию;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить его в случае успешного прохождения аттестации;
- давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы;
- имеет право на доплату за внедрение и реализацию инновационных программ и технологий.

4.2. Классный руководитель несет ответственность:

- за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством РФ;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
- за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

V. Организационная работа классного руководителя

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.

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

5.2.1. Осуществляя свои функции, классный руководитель в начале учебного года:

- составляет список класса и оформляет классный журнал;
- организывает получение учебников в школьной библиотеке;
- изучает условия семейного воспитания;
- уточняет или составляет социальный паспорт класса;
- собирает и имеет полную информацию об участии учащихся класса в учреждениях дополнительного образования;
- проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей;
- организывает коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие или на год.
- составляет план воспитательной работы и сдает на утверждение заместителю директора по воспитательной работе.
- по итогам года предоставляет зам. директора по ВР анализ воспитательной работы с классом за год, с постановкой целей и задач на следующий учебный год.

5.2.2 Классный руководитель ежедневно:

- отмечает отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания и не посещаемости учебных занятий;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- осуществлять контроль за внешним видом учащихся;
- осуществлять контроль за питанием и культурой поведения учащихся в столовой;

5.2.3. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- 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;

5.2.4. Классный руководитель ежемесячно:

- организует коллектив класса на участие в школьных делах;
- помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов жизнедеятельности класса;
- проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;
- дежурит на общественных вечерах и других мероприятиях;
- контролирует участие в кружках, секциях, клубах, объединениях учащихся своего класса.

5.2.5. Классный руководитель в течение четверти:

- организывает выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;
- помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива;
- оперативно информирует социального педагога, заместителя директора по воспитательной работе или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися Устава школы, о необходимости социальной защиты своих учащихся и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;
- уточняет информацию об участии учащихся класса в деятельности объединений дополнительного образования;
- проводит родительские собрания.
- организует работу родительского комитета класса;
- посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя.

5.2.6. Классный руководитель в конце учебного года:

- 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;
- организует ремонт классного помещения;
- получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей;

5.2.7. Классный руководитель выпускного класса

- собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству;
- организует подготовку мероприятий с учащимися и родителями своего класса;
- собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т.д.

5.3. Классный час может проводиться руководителем в произвольной форме.

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

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

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

5.7. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.