

Рассмотрено на педагогическом
совете

Протокол № 2 от 05.11.2015г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ Лицей г. Балашова
О.Н. Шатух
Приказ № 457 от 09.11.2015г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

***ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЛИЦЕЙ» Г. БАЛАШОВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ***

Положение о классном руководителе

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Саратовской области об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя.

Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей» г. Балашова Саратовской области (далее - Учреждение). Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора Учреждения по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, руководитель методического объединения классных руководителей.

Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель - профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющие свою деятельность в образовательном процессе лица.

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, а также решениями правительства Саратовской области, Министерства образования и науки Саратовской области и органов Управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе приказами, правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

Деятельность осуществляется в тесном контакте с администрацией Учреждения, органами самоуправления, родителями (законными представителями детей), родительскими комитетами, психологом, социальным педагогом, педагогом дополнительного образования.

II. Цели и задачи деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный,

планируемый процесс, строящийся на основе Устава Учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся, воспитанникам с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом, и ситуации в коллективе класса.

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

Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности;
- формирование здорового образа жизни;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе, семьей;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой деятельности обучающихся.

II. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

Аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных, психофизических особенностей обучающихся;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания ребенка;
- изучение и анализ влияния лицейской среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений;

Организационно-координирующая:

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координация формирования классного коллектива, оказание помощи в значимой деятельности обучающихся;
- организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, библиотекарем, медицинским работником, семьей;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаний;
- организация участия класса в общелицейских мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе Учреждения;

- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- ведение документации классного руководителя.

Коммуникативная:

- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом, для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информирование обучающихся о действующих детских общественных организациях.

Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью, уровнем воспитанности каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за самочувствием обучающихся.

III . Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- Систематически осуществлять анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать обучающихся в коллективные дела Учреждения; изучать психофизические особенности личности обучающихся, условия их проживания в семье.
- Оказывать воспитанникам помощь в решении жизненных острых проблем и ситуаций.
- Оказывать правовую, психологическую и социальную защиту обучающимся.
- Пропагандировать здоровый образ жизни.
- Своевременно информировать родителей обучающихся об успехах и неудачах детей.
- Управлять работой классного родительского комитета.
- Контролировать посещение обучающимися лицейских занятий.
- Планировать свою деятельность в соответствии с планом воспитательной работы, принятым в Учреждении.
- Проводить классные часы и другие воспитательные мероприятия.
- Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал, дневники обучающихся с еженедельной проверкой, дневник классного руководителя, план воспитательной работы, характеристики и разработки воспитательных мероприятий), вести дневники наблюдений за обучающимися, с регулярным отслеживанием динамики развития воспитанника.
- Повышать профессиональную квалификацию, участвовать в работе МО.
- Предоставлять отчеты о работе с классом по требованию администрации.
- Обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения

внеклассных, внелицейских мероприятий.

- Демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

IV. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.
- Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации Учреждения.
- Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, определять нормы организации деятельности коллектива и проведения классных мероприятий.
- Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя.
- Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом.
- Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.
- Не выполнять поручения и требования администрации Учреждения и родителей, если они могут нанести психологическую и физическую травму учащемуся.
- Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, родителей, обучающихся, других педагогов.

V. Организационная деятельность классного руководителя

Деятельность классного руководителя строится в соответствии с циклограммой: ежедневно-->еженедельно-->ежемесячно-->в течение учебной четверти~>ежегодно

Ежедневно:

- определять отсутствующих, опоздавших на занятия, проводить профилактическую работу;
- организовывать и контролировать дежурство обучающихся в кабинете и в Учреждении;
- организовывать различные формы индивидуальной работы с обучающимися.

Еженедельно:

- выставлять оценки за неделю в дневники обучающихся, проверять их ведение;
- проводить классные часы в соответствии с планом воспитательной работы;
- организовывать работу с родителями;
- анализировать состояние успеваемости в классе в целом, и у отдельных обучающихся.

Ежемесячно:

- посещать уроки в своем классе;
- организовывать работу классного актива;
- решать хозяйственные вопросы класса.
- проводить тематические часы общения

В течение четверти:

- вести классные журналы;
- участвовать в работе МО классных руководителей;
- анализировать работу по четвертям, состояние успеваемости и уровень воспитанности;
- корректировать план воспитательной работы;
- Проводить классные родительские собрания.

Ежегодно:

- оформлять личные дела учащихся;
- анализировать состояние воспитательной работы, уровень воспитанности;
- составлять планы воспитательной работы;
- предоставлять в администрацию статистическую отчетность;
- классные часы проводить не менее двух раз в месяц;
- классные родительские собрания проводить не реже одного раза в два месяца.

VI. Документации классного руководителя

- Анализ и план воспитательной работы (дневник классного руководителя) на основе перспективного плана работы Учреждения.
- План работы на каждый месяц.
- Социальный паспорт и психолого-педагогическое сопровождение класса.
- Протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний.
- Разработки воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (в т.ч. классных часов)
- Отчеты, аналитические материалы.

VII. Критерии работы классного руководителя

Администрация Учреждения включает в график внутрилицейского контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.