

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзной организации
МОУ «СОШ № 4» г. Луги

И. о. директора МОУ «СОШ № 4» г. Луги:

_____ Ю. Л. Трофимова

_____ Е. И. Буржинская

«___» _____ 2014 г

Приказ №44 от 31.01. 2014 г.

Положение о классном руководстве

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель является работником муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Луга, осуществляет деятельность, направленную на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания учащихся, их родителей, учителей и других участников образовательного процесса.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения из числа лиц, имеющих среднее специальное или высшее педагогическое образование, или опыт работы с детьми не менее 3 лет, без предъявления требований к стажу работы в должности классного руководителя, в том числе по представлению заместителя директора по воспитательной работе, и непосредственно подчиняется директору общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе;

1.3. Классный руководитель должен знать: основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков; методы и навыки коммуникативного общения с обучающимися, социального психотренинга, современными методами индивидуальных и групповых занятий в рамках класса; особенности воспитательной системы; условия работы и особенности проведения занятий в данном общеобразовательном учреждении.

1.4. Классный руководитель в своей работе руководствуется: Конституцией РФ; Законом РФ «Об образовании»; Декларацией прав и свобод человека; Конвенцией о правах ребенка; Уставом общеобразовательного учреждения и прочими документами в сфере образования; Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

2. Функции классного руководителя

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

2.1. воспитание и социализация обучающихся с учетом их личных особенностей, формирование общей культуры личности детей класса;

2.2. выполнение административно-контролирующих функций (контроль за состоянием дисциплины, поведения учащихся, посещаемости, реагирования на чрезвычайные происшествия в классе и т.д);

2.3. выполнение информационно-контактных функций (информация для учащихся, родителей, учителей, администрации);

2.4. содействие реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом школы;

2.5. изучение личности и коррекция в воспитании учащихся;

2.6. социальная помощь и защита учащихся.

3. Должностные обязанности классного руководителя:

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

3.1. ведет журнал успеваемости учащихся;

3.2. ведет «личные дела» учащихся и следит за их оформлением;

- 3.3. организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных;
- 3.4. организует дежурство по классу, школе, столовой и другим общественным помещениям, дежурство по которым закреплено в Уставе общеобразовательного учреждения;
- 3.5. заботится о внешнем виде учащихся;
- 3.6. организует и формирует порядок питания учащихся в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения;
- 3.7. осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин; посещает семьи учащихся;
- 3.8. работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости учащихся;
- 3.9. создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, организация экскурсий, походов в театр, на выставки и т.д.);
- 3.10. способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения учащихся, корректирует и регулирует их;
- 3.11. оказывает помощь учащимся в процессе адаптации к обучению;
- 3.12. заботится о здоровье учеников, вовлекает их в физкультурную, спортивную деятельность;
- 3.13. проводит тематические классные часы периодичностью 1 раз в месяц, собрания, беседы с учащимися.
- 3.14. обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание «трудным» детям и детям, оставшимся без попечения родителей. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей;
- 3.15. осуществляет профориентационную работу с учащимися 9-ых классов, способствующую самостоятельному и осознанному выбору учащимися дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;
- 3.16. своевременно (не позднее 5 дней с начала четверти) сдает на проверку заместителю по воспитательной работе планы воспитательной работы;
- 3.17. организует и проводит родительские собрания периодичностью один раз в четверть. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. принимать участие в разработке программы развития школы,
- 4.2. участвовать в работе педагогического и методического советов учебного заведения, вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации обучающихся, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
- 4.3. самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития общеобразовательного учреждения;
- 4.4. присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока);
- 4.5. изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями-предметниками;
- 4.6. привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения;
- 4.7. поощрять учащихся в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения;
- 4.8. сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних;

- 4.9. повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;
- 4.10. участвовать в работе молодежных школьных объединений, содействовать их функционированию.

5. Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность:

- 5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и других правил, закрепленных в организационных документах общеобразовательного учреждения, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, классный руководитель (воспитатель) несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- 5.2. за несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату, классный руководитель несет ответственность, предусмотренную организационными документами общеобразовательного учреждения;
- 5.3. за применение, в том числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью учащегося классный руководитель может быть освобожден от обязанностей в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом «Об образовании». Увольнение за такой проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы классный воспитатель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.5. виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.

6. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными 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;
- организует и контролирует дежурство учащихся в классных кабинетах;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

6.2. 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 (по ситуации);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом у отдельных учащихся;

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- получает консультации у отдельных учителей (по ситуации);
- организует заседания родительского совета класса;
- организует работу классного актива;

6.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости и динамике успеваемости учащихся класса за четверть, полугодие, год;

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

6.6. В плане работы предусматривает классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена возможны только при согласовании с заместителем директора школы по воспитательной работе.

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

6.8. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

6.9. При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несёт персональную ответственность за жизнь и здоровье детей. О проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель в письменном виде доводит до сведения заместителя директора школы по воспитательной работе.

6.10. За организацию досуговой деятельности учащихся (экскурсий, походов и т.д.) в выходной день (воскресенье) классному руководителю предоставляется отгул во время каникул или очередного отпуска удобного для педагога и режима школы.

6.10. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблем и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.);

7. Документация

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- личные дела учащихся;
- классный журнал;
- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы образовательной организации). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией школы;
- план работы — сетка на каждую четверть (в план-сетку не включаются дела, не связанные с классным руководством);
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- характеристики на учащихся;

- протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в т.ч. классных часов);
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы.

8. Критерии оценки работы классного руководителя

8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости, участие в социальных проектах, конкурсах, соревнованиях муниципального, регионального и др. уровней).

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается Педагогическим советом образовательного учреждения.

Администрация общеобразовательного учреждения включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

9. Взаимоотношения. Связи по должности

Классный руководитель:

9.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

9.2. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

9.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.