

Принято на педагогическом совете
МОУ «Татищевский лицей»
Протокол от 31.08.2016 №1

Утверждено приказом
от 03.09.2016 №507

Директор МОУ «Татищевский
лицей» Н.А.Уварова



ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве в муниципальном общеобразовательном
учреждении «Татищевский лицей» Татищевского муниципального
района Саратовской области

1. Общие положения.

1.1. Положение о классном руководстве в муниципальном общеобразовательном учреждении «Татищевский лицей» Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Татищевский лицей» Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – МОУ «Татищевский лицей») и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности приказом директора МОУ «Татищевский лицей».

1.3. Классным руководителем назначается лицо, имеющее среднее или высшее педагогическое образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе, который осуществляет координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя на срок более 5 рабочих дней его обязанности могут быть возложены на педагога, не имеющего классного руководства.

1.6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется следующими документами:

Конвенцией о правах ребенка, положениями законодательства РФ о правах ребенка и их гарантиях;

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

нормативными актами и рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования Саратовской области и администрации Татищевского муниципального района Саратовской области;

правилами и нормами охраны труда и техники безопасности;

локальными правовыми актам образовательного учреждения, нормами Устава и настоящего Положения.

1.7. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом МОУ «Татищевский лицей», ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

1.8. Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю необходимо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, быть информированным о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для самореализации личности школьника, его успешной социализации в обществе.

2.2. Классный руководитель в своей деятельности осуществляет следующие задачи:

формирование классного коллектива как субъекта воспитания;

руководство воспитательным процессом;

формирование системы ценностных ориентаций учащихся как основы их воспитанности;

организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей детей в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;

диагностика, регулирование и коррекция личностного развития учащихся;

обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности.

3. Функции классного руководителя

3.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи МОУ «Татищевский лицей» с семьей;
- установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в вопросах воспитания детей (лично, через психолога, через других педагогических работников); —
- проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом МОУ «Татищевский лицей»;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение различных мероприятий;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- организация участия обучающихся во внеурочной деятельности;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом, классом в целом;
- ведение документации (классный журнал, электронный сервис Дневник.ру, личные дела обучающихся, план деятельности классного руководителя), контроль за ведением дневников обучающихся.

3.2. 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.

3.3. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- фиксация отклонений в развитии и поведении обучающихся, осуществление педагогически обоснованной коррекции, в сложных случаях — информирование администрации МОУ «Татищевский лицей», школьного

психолога;

определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

3.4. Контрольные:

контроль за успеваемостью каждого обучающегося, контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. В работе с учащимися классный руководитель выполняет следующие обязанности:

проводит классные часы, организует другие коллективные формы воспитывающей деятельности;

планирует и осуществляет досугово-развивающую деятельность в классном коллективе (совместно с детьми разрабатывает сценарии внеклассных мероприятий и др.);

осуществляет контроль за ходом учебно-воспитательного процесса в классе; выявляет причины неуспеваемости учащихся, организует необходимую помощь;

организует индивидуальные педагогические консультации с учащимися по их просьбам, заявкам родителей или учителей;

оказывает помощь одаренным детям в раскрытии и совершенствовании их способностей;

участвует в организации и проведении досугово-развивающих, оздоровительных и других общественно полезных мероприятий МОУ «Татищевский лицей»;

организует дежурство и другие мероприятия социально значимой деятельности;

организует питание, контролирует посещаемость, выясняет причины отсутствия ребенка;

осуществляет контроль за внешним видом обучающихся своего класса;

участвует в планировании и координации планирования образовательного процесса классного коллектива;

4.2. В работе с учителями-предметниками классный руководитель выполняет следующие обязанности:

посещает уроки с согласия педагогов;

участвует в организации и проведении педагогических консилиумов;

осуществляет интеграцию оценок различных педагогов и служб, результатов внешней аттестации, формирует целостную характеристику учащегося.

4.3. В работе с родителями (законными представителями) классный руководитель выполняет следующие обязанности:

- информирует об успехах, проблемах ученика – лично, по телефону, путем записей в дневнике;

- проводит родительские собрания (не менее пяти раз в год и не реже одного раза в четверть);

- посещает семьи учащихся с их согласия;

- организует консультации по вопросам воспитания детей;

- информирует родителей об их роли в образовательном процессе и об образовательном процессе ребенка;

- размещает в информационном пространстве МОУ «Татищевский лицей» информацию для родителей.

4.4. В работе со службами МОУ «Татищевский лицей» классный руководитель выполняет следующие обязанности:

- информирует администрацию МОУ «Татищевский лицей» о проблемных случаях, об одаренных детях, предлагает соответствующие меры помощи воздействия;

- участвует в педагогических советах МОУ «Татищевский лицей»; предоставляет необходимую информацию о классе и отдельных учащихся;

- принимает участие в работе методической кафедры классных руководителей;

- содействует работе в осуществлении психолого-педагогических исследований в классе;

- представляет отчет о деятельности заместителю директора по воспитательной работе;

- по требованию администрации МОУ «Татищевский лицей» готовит и представляет отчеты различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методической кафедры классных руководителей, педагогическом совете, совещании при директоре;

- разрабатывает и согласует с заместителями директора план повышения уровня профессиональной компетентности.

4.5. В работе с документами классный руководитель выполняет следующие обязанности:

- ведет личные дела обучающихся, в том числе размещает информацию об учащихся в информационной системе;

- ведет классный журнал (в том числе электронный);

- осуществляет контроль за ведением ученических дневников;

- готовит характеристики учащихся класса.

4.6. Классный руководитель повышает уровень профессиональной компетентности, участвуя в семинарах различного уровня, посещая курсы повышения квалификации.

5. Права классного руководителя

5.1. Классный руководитель имеет право:

самостоятельно избирать формы и методы проведения воспитательной работы, использовать инновационные методики воспитания;

использовать помещения и материальную базу МОУ «Татищевский лицей» для проведения воспитательной работы с классом: закрепленный кабинет и оборудование – в свободное от уроков время, другие помещения и оборудование – по предварительной заявке в порядке, определяемом директором и (или) заместителями директора МОУ «Татищевский лицей»;

вызывать от имени МОУ «Татищевский лицей» родителей (законных представителей) обучающихся в необходимых случаях;

получать полную и исчерпывающую информацию об обучающихся закрепленного за ним класса от всех служб МОУ «Татищевский лицей».

6. Ответственность классного руководителя

6.1. Классный руководитель несет ответственность за

жизнь и здоровье обучающихся во время социально-педагогических мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся.

неисполнение, ненадлежащее исполнение или правонарушения, совершенные в связи с выполнением трудовых обязанностей, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника), а также совершение иного аморального проступка. Классный руководитель может быть освобожден от выполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

причинение МОУ «Татищевский лицей» или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей. Классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. Формы работы классного руководителя

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

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, соревнования и др.).

7.2. При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель руководствуется следующим:

определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед МОУ «Гатищевский лицей»;

учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;

обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

8. Организация деятельности классного руководителя

8.1. 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 различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

осуществляет контроль за внешним видом обучающихся своего классного коллектива.

8.2. Классный руководитель еженедельно:

проверяет ведение обучающимися 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;

8.3. Классный руководитель ежемесячно:

посещает уроки в своем классе;

консультируется с педагогом-психологом и педагогами, работающими в классе;

организует работу классного актива;

8.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

ведет классный журнал (в т. электронный сервис Дневник.ру);

участвует в работе методической кафедры классных руководителей;

проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости;

проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

проводит классное родительское собрание;

организует заседание родительского комитета класса;

представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости учащихся класса за четверть, полугодие, учебный год;

предоставляет отчет по итогам воспитательной работы заместителю директора по воспитательной работе.

8.5. Классный руководитель ежегодно:

оформляет личные дела учащихся;

анализирует состояние воспитательной работы в классе;

составляет план воспитательной работы (план классного руководителя);

собирает и представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе МОУ «Гатищевский лицей» статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, сведения о пропущенных уроках, трудоустройство выпускников, участие во внеурочной деятельности).