

ПРИНЯТО

Малым Педагогическим советом

Протокол № 7 от 19.06.2014



ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве в Аничковом лицее
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Центр образования
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»

Санкт-Петербурга

2014 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о классном руководстве в Аничковом лицее Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Центр образования «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее - Положение) разработано в соответствии:

- с законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012;
- Конвенцией о правах ребенка
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Центр образования "Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных" (далее - Учреждение);
- инструктивно-методическими документами Минобразования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

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

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора Учреждения по представлению директора Аничкова лицея Учреждения (далее — Аничков лицей). Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе Аничкова лицея.

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией и педагогами Аничкова лицея, родителями (законными представителями) обучающихся, органами общественного самоуправления, педагогами-организаторами, педагогами дополнительного образования.

2. Функции классного руководителя

2.1 Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития коллектива класса;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе Аничкова лицея в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно - координирующая функция:

- формирование коллектива класса;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;

- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся;
- поддержание связей семьи, социума и Аничкого лица;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в Аничковом лице и вне его;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

3. Обязанности классного руководителя

- 3.1. Работает с классным журналом (бумажная и электронная версия), контактирует с родителями по поводу успеваемости учащихся;
- 3.2. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием;
- 3.3. Организует коллектив класса;
- 3.4. Организует и контролирует дежурство по классу;
- 3.5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета;
- 3.6. Контролирует внешний вид обучающихся;
- 3.7. Ведет разъяснительную работу в классе с родителями по вопросу питания;
- 3.8. Осуществляет строгий контроль посещаемости уроков. Совместно с родителями отслеживает пропуски уроков обучающимися без уважительной причины;
- 3.9. Влияет на общение ребят с родителями;
- 3.10. Создает условия для развития детей, возлагает в кружки, конкурсы, викторины, смотры;
- 3.11. Создает благоприятный микроклимат в коллективе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их;
- 3.12. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей;
- 3.13. Работает с характеристиками учащихся;
- 3.14. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей (если таковы есть в классе);
- 3.15. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей;
- 3.16. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на всех видах учета;
- 3.17. Проводит тематическое родительское собрание один раз в четверть;
- 3.18. Изучает условия воспитания в семье;
- 3.19. Работает с родителями индивидуально;
- 3.20. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса;

4. Права классного руководителя

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников;
- 4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся;
- 4.3. Выносить на рассмотрение администрации Аничкова лицея, Малого педагогического совета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
- 4.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Аничкова лицея, а также органов самоуправления;
- 4.5. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;
- 4.6. Приглашать в Аничков лицей родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам;
- 4.7. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми;
- 4.8. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования;
- 4.9. Имеет право на защиту собственности чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Учреждения, родителей, учащихся, других педагогов.

5. Организация работы классного руководителя

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

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

5.2.1. Классный руководитель *ежедневно*:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

5.2.2. Классный руководитель *еженедельно*:

- проводит выставление отметок учащимся за неделю;
- проводит час классного руководителя (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 и у отдельных учащихся.

5.2.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

5.2.4. 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,

- состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

5.2.5. 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 (план классного руководителя);
- собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

5.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

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

5.5. Классный руководитель обязан по требованию администрации Аничкова лица готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

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

5.7. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

 Трещиков Н.Ф.
Зам. сен. дир. по ОД Мухомов (С.А. Мухомов)