Муниципальное общеобразовательное учреждение – Лицей № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ – Лицей № 2
_____ Л.В. Акимова
«22» июня 2015г.

Положение
о работе классных руководителей
муниципального общеобразовательного учреждения-Лицей №2

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 19.06.2015 № 13

Утверждено и введено в действие
приказом от 22.06.2015 № 330

г. Саратов – 2015

1. Общие положения

1.1. Положение о работе классных руководителей разработано на основе Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Государственной программы РФ «Развитие образования на 2013-2020», Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 г.», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенции ООН о правах ребенка.

1.2. Настоящее Положение определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в МОУ- Лицей №2 (далее - Лицей).

1.3. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Лицея.

2. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя

2.1. Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

2.1.1. знания и умения по общей и социальной педагогике, общей, социальной и возрастной психологии;

2.1.2. знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга школьников, коллективной творческой деятельности; техникой индивидуального общения с детьми, родителями и т. п.) с учетом личностно-психологических качеств учащегося;

2.1.3. знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;

2.1.4. владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;

2.1.5. знание основ физиологии, школьной гигиены;

2.1.6. знание нормативных документов по вопросам обучения и воспитания учащихся, инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития образования и педагогической практики;

2.1.7. наличие организаторских умений и навыков, коммуникативных способностей;

2.1.8. высокий уровень духовно-нравственной культуры.

3. Основные цели и задачи деятельности классного руководителя

3.1. Цель: создание условий для саморазвития и самореализации личности учащегося, его успешной социализации в обществе.

3.2. Задачи:

3.1. формирование и развитие классного коллектива;

3.2. создание ситуации защищенности, благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, психического здоровья учащихся;

3.3. организация системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива;

3.4. создание условий для самопознания, саморазвития, самоутверждения, для развития личности учащихся, свободного и полного раскрытия их способностей,

сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей, формирование здорового образа жизни;

3.5. содействие формированию у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;

3.6. организация внеурочной деятельности, спортивно-оздоровительных и культурно- массовых мероприятий, в том числе в каникулярное время;

3.7. формирование системы ценностных ориентаций учащихся как основы их воспитанности;

3.8. организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие сплочению классного коллектива и положительному взаимовлиянию;

3.9. диагностика, регулирование и коррекция личностного развития учащихся.

4. Обязанности классного руководителя:

4.1. планирование деятельности по классному руководству в соответствии с рекомендациями;

4.2. контроль заполнения учителями-предметниками журнала и дневников, в том числе и электронных;

4.3. контроль учета посещаемости, а также оперативное выяснение причин отсутствия на занятиях учащихся; обязательное ежедневное информирование администрации Лицея о пропусках учащихся и их причинах;

4.4. осуществление помощи учащимся в учебной деятельности, выявление причин низкой успеваемости, организация их устранения;

4.5. информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещении учебных занятий учащимся;

4.6. проведение родительских собраний не реже 1 раза в четверть, согласно утвержденной тематики и графика;

4.7. организация работы классного родительского комитета;

4.8. сопровождение учащихся на учебные и внеурочные мероприятия по приказу директора Лицея;

4.9. оперативное информирование администрации Лицея обо всех ставших известных в рамках трудовой деятельности несчастных случаях с учащимися, работниками Лицея, а также обстоятельствах, которые могут угрожать нормальному функционированию МОУ-Лицея №2, и связаны с риском причинения ущерба охраняемым правам и законным интересам участников образовательных отношений;

4.10. сотрудничество с работающими в классе учителями, педагогом-психологом, социальным педагогом, библиотекарями и другими работниками Лицея с целью координации воспитательного воздействия и оказания учащимся необходимой помощи в учебе;

4.11. изучение жилищно-бытовых условий проживания учащихся с обязательным составлением акта не реже одного раза в год, оперативное информирование администрации Лицея в случае выявления неблагоприятных морально-психологических или других условий проживания учащихся;

4.12. обновление содержания воспитательной работы и внеурочной деятельности класса в соответствии с возрастными интересами учащихся, программой развития Лицея;

4.13. организация взаимодействия учащихся класса с другими классами и коллективами Лицея, контроль внеурочной занятости учащихся, в том числе в каникулярное время;
4.14. организационная и разъяснительная работа с учащимися и родителями (законными представителями) с целью организации питания учащихся.

5. Классный руководитель имеет право:

5.1. участвовать в работе методического объединения классных руководителей, вносить предложения по совершенствованию воспитательной работы;
5.2. выносить на рассмотрение методического совета, педагогического совета, органа ученического самоуправления учащихся согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы, организовывать воспитательную работу с учащимися класса через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
5.3. участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с учащимися;
5.4. присутствовать на уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (по согласованию);
5.5. по согласованию с администрацией Лицея обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию и другие сторонние участвующие в воспитательной работе учреждения и организации с целью получения помощи в работе с учащимся и его семьей;
5.6. получать помощь в организации своей деятельности от работников Лицея;
5.7. определять индивидуальный режим работы с учащимися исходя из конкретной ситуации;
5.8. вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания
5.9.

6. Формы работы классного руководителя:

6.1. индивидуальная (беседа, консультация, обмен мнениями, выполнение совместного поручения, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
6.2. групповая (творческие и инициативные группы, органы ученического самоуправления и др.);
6.3. коллективная (коллективные творческие дела, конкурсы, посещение учреждений культуры, походы, слеты, соревнования и др.)

7. Содержание работы классного руководителя:

7.1. рабочее время классного руководителя составляет в
1-8 классах 3 часа в неделю;
9-11 классах 4 часа в неделю.
7.2. классный час проводится 1 раз в неделю; форма проведения классного часа (тематический классный час, классное собрание, подготовка к классному или общешкольному мероприятию, экскурсия и др.) указывается в плане воспитательной работы;
7.3. отчет о проделанной воспитательной работе в установленной форме представляется по окончании учебного года;

7.4. для успешного решения вопросов обучения, воспитания и развития личности ребенка классный руководитель осуществляет взаимодействие всех участников образовательных отношений;

7.5. классный руководитель представляет интересы учащихся на педагогическом совете, привлекает к совместной работе родителей учащихся (законных представителей), вовлекает учащихся во внеурочную работу, дополнительное образование;

7.6. совместно с педагогом-психологом классный руководитель изучает индивидуальные особенности учащихся, процесс их адаптации в социуме, координирует связь педагога- психолога с родителями (законными представителями), изучает социальные процессы в классе, уровень воспитанности и сформированности личностных качеств учащихся, анализирует развитие коллектива класса;

7.7. классный руководитель способствует вовлечению учащихся в различные творческие объединения по интересам, внеурочную деятельность;

7.8. классный руководитель организует социально значимую деятельность учащихся, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов;

7.9. классный руководитель заботится о здоровье детей, способствует формированию различных компетентностей учащихся;

7.10. классный руководитель организует индивидуальную, групповую и коллективную консультационную работу с родителями по различным вопросам воспитания, обучения, соблюдения прав учащихся.

8. Циклограмма воспитательной работы классного руководителя

8.1. Ежедневно:

8.1.1. работа с опаздывающими учащимися, учащимися, нарушающими установленные Требования к одежде учащихся, выяснение причин отсутствия учащихся;

8.1.2. индивидуальная работа с учащимися;

8.2. Еженедельно:

8.2.1. работа с родителями (законными представителями) учащихся;

8.2.2. работа с учителями-предметниками;

8.2.3. подготовка и проведение мероприятий по воспитательной деятельности в классе;

8.2.4. проведение классного часа;

8.3. Ежемесячно:

8.3.1. предоставление информации в администрацию гимназии об учащихся, пропустивших более 20% учебных занятий независимо от причин;

8.3.2. встреча с родительским активом (по плану работы);

8.4. Один раз в четверть:

8.4.1. анализ и коррекция плана воспитательной работы (при необходимости);

8.4.2. проведение родительского собрания;

8.5. Ежегодно:

8.5.1. проведение открытого мероприятия;

8.5.2. анализ выполнения плана работы за год;

8.5.3. составление плана воспитательной работы класса;

8.5.4. оформление статистических данных класса;

8.5.5. оформление портфолио учащихся.

9. Документация и отчетность по воспитательной деятельности классного руководителя:

9.1. Рабочий блокнот классного руководителя:

1. График работы классного руководителя
2. Перспективный план работы
   - Анализ воспитательной работы за прошлый учебный год
   - Психолого - педагогическая характеристика класса
   - Цели и задачи на текущий учебный год
   - Перспективный план работы
3. Органы самоуправления класса.
4. Учет посещений занятий по изучению ПДД учащимися
5. Карта занятости учащихся во внеурочное время.
6. Список родительского комитета.
7. Приложения.

9.2. Календарный план работы.

9.3. Протоколы родительских собраний.

9.4. Журнал инструктажа учащихся класса по охране и безопасности труда при организации общественно-полезного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, выездов и выходов по городу, выездов за пределы города.

9.5. Характеристики на учащихся (по запросу).

9.6. Наблюдательное дело учащегося подучетной категории (при наличии учащихся подучетных категорий).

10. Ответственность классного руководителя:

10.1. За неисполнение или ненадлежащее должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

10.2. Контроль за деятельностью классного руководителя по учебной работе осуществляет курирующий данную параллель заместитель директора по учебной работе, по воспитательной работе - заместитель директора по воспитательной работе.