Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 236

Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Рассмотрено и принято **Решением Педагогического совета** **Протокол от** 31.08.17 **№** 1	**Утверждаю** **Директор** **К.Ю. Самойлович** **Приказ от** 31.08.17 **№** 133

Учтено мнение совета родителей 28.08.17

Положение
о классном руководстве в Государственном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 236 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Классный руководитель - педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношении и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.

1.2. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование или опыт работы с детьми не менее 5 лет.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Декларацией прав и свобод человека;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом школы.

1.4. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.5. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (в дальнейшем, УВР), курирующий воспитательную работу.

1.6. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора школы по УВР в установленном порядке.

2. Функции.

Основными функциями деятельности классного руководителя являются:

- организация деятельности классного коллектива;
- организация учебной работы классного коллектива;
- организация внеучебной жизни класса;
- изучение личности школьников;
- социальная защита школьников;
- работа с родителями.

3. Должностные обязанности.

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- ведет журнал;
- ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием;
- организует классный коллектив;
- организует дежурство по классу, школе, столовой;
- соблюдает санитарное состояние закрепленного кабинета;
- заботится о внешнем виде учащихся курируемого класса;

— организует питание;
— заботится о финансовом обеспечении классных нужд (классный фонд, оплата различных услуг и т. д.);
— Осуществляет строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.
— Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
— Координирует деятельность учителей, работающих в классе.
— Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.
— Создает особые условия для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширения их кругозора (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии, посещение театров, выставок и т. д.).
— Привлекает психолога для организации психологической подготовки учащихся и мониторинга комфортности детского коллектива (цикл бесед, индивидуальные рекомендации).
— Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
— Организует творческие дела в классе.
— Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в физкультуру, спортивную работу.
— Помогает в организации деятельности различных детских общественных организаций.
— Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом, проводит один тематический классный час в месяц.
— Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
— Работает с характеристиками учащихся.
— Помогает учащимся в выборе профессии.
— Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей (если такие есть в классе). Сотрудничает с социальным педагогом.
— Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий.
— Выявляет и ведет учет детей из неблагополучных семей.
— Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска.
— Проводит тематические родительские собрания один раз в четверть.
— Изучает условия воспитания в семье.
— Работает с родителями индивидуально.
— Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.
— Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
— Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.
— Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка.
— Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.
— Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства.
— Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.
— Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

1. Режим работы классного руководителя.

4.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Трудового кодекса Российской Федерации, излагаемых в главе 52 «Особенности регулирования труда педагогических работников».

4.2. Общее время на классное руководство в неделю составляет 8 часов, из них непосредственно с учащимися 4 часа, в которые включаются:

- классный час (один раз в неделю по расписанию, о чем делает запись в классном журнале);
- индивидуальные беседы с учащимися;
- подготовка с учащимися к классным и общешкольным мероприятиям;
- классные мероприятия (не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным).

4.5. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.

4.6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебного года по утвержденному порядку.

4.7. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

2. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.

5.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.

5.3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».

5.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных.

5.5. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока).

5.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

5.7. Поощрять учащихся в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

5.8. Требовать от учителей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных учащихся.

3. Классный руководитель не имеет права.

6.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.

6.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.

6.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

6.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.

6.5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

4. Классный руководитель должен знать:

7.1. Закон Российской Федерации «Об образованиив РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. .

7.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.

7.3. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.

7.4. Школьную гигиену.

7.5. Педагогическую этику.
7.6. Теорию и методику воспитательной работы.

5. Классный руководитель должен уметь.

8.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
8.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
8.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.
8.4. Организовать воспитательное мероприятие.
8.5. Организовать и провести родительское собрание.
8.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

6. Документация и отчетность.

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:
9.1. Классный журнал.
9.2. План воспитательной работы с классным коллективом.
9.3. Личные дела учащихся.
9.4. Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.
9.5. Протоколы родительских собраний.
9.6. Дневник учащихся.
9.7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.

7. Ответственность

10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителя директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

10.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

10.3. 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.

11. Текущие дела классного руководителя

11.1. Диагностирование учащихся:
- а) опросы;
- б) анкетирования;
- в) собеседования;
- г) наблюдение;
- д) контроль дневников и классного журнала;
- е) определение уровней воспитанности.

11.2. Планирование воспитательной работы.
11.3. Анализ воспитательной деятельности в классе.
11.4. Ведение дневника наблюдений.
11.5. Посещение учащихся на дому.
11.6. Вовлечение учащихся в общественную деятельность.
11.7. Проведение классных часов.
11.8. Подготовка к конкурсам, соревнованиям, олимпиадам.

11.9. Проведение вечеров, дискотек, репетиции к концертам.
11.10. Проведение родительских собраний и индивидуальная работа с родителями.
11.11. Посещение районных мероприятий.
11.12. Заседания М/О классных руководителей.
11.13. Профессиональная учеба.
11.14. Подготовка отчетной документации.
11.15. Участие в заседании педсоветов.
11.16. Проведение экскурсий.
11.17. Подготовка и проведение слетов и походов.
11.18. Организация работы по дежурству и уборке территории.
11.19. Взаимодействие с учителями-предметниками.
11.20. Организация досуга учащихся через систему дополнительного образования.
11.21. Учет успеваемости, анализ, организация помощи и поддержки отстающих учащихся.
11.22. Персональная работа с трудными (педагогически запущенными) учащимися.
11.23. Посещение уроков в конфликтных ситуациях и взаимодействие с начинающими учителями.
11.24. Проведение работы по профориентации учащихся.
11.25. Организация творческой внеклассной деятельности учащихся.
11.26. Выпуск настенных газет, ведение летописи класса.
11.27. Организация деятельности ученического самоуправления.
11.28. Анализ и разрешение конфликтных ситуаций.
11.29. Сбор информации для ежемесячного поощрения учащихся.
11.30. Составление плана на каникулы и проведение каникулярных мероприятий.
11.31. Изучение читательских, музыкальных, художественных интересов учащихся.
11.32. Проведение внутриклассных спортивных соревнований.
11.33. Подготовка к школьным праздникам.
11.34. Годовой отчет классного руководителя.
11.35. Изучение литературы по классному руководству.
11.36. Подготовка выступления на педсовете по проблемам воспитания.
11.37. Работа с активом класса.
11.38. Подготовка справок и аналитических материалов для администрации школы.
11.39. Вечерние телефонные беседы с родителями.
11.40. Организация работы в подшефном классе.
11.41. Контроль за дисциплиной учащихся (явка в школу, прогулы, опоздания, внешний вид).
11.42. Организация медицинского наблюдения за состоянием здоровья учащихся (зрение, нервная система, осанка и т.д.).
11.43. Анализ учебной нагрузки, дозирование домашних заданий, контрольных работ.
11.44. Взаимодействие со школьным психологом при работе с группой риска.
11.45. Участие в общешкольных мероприятиях.
11.46. Организация для родителей вечера-презентации достижений учащихся (на выставке достижений представлены все успехи класса и каждого ученика по самым разнообразным направлениям: успехи в спорте, газеты, грамоты и дипломы, творческие работы, описания поступков и достижений).
11.47. Организация изучения истории малой родины - истории своей семьи, людей живущих рядом.
11.48. Организация поддержки и помощи ветеранам, инвалидам, больным детям.
11.49. Круглогодичная акция «Зеленый мир» - выращивание растений, уход за животными.
11.50. Проведение игровых дней: психологических, познавательных, творческих, спортивных игр.