

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 55 от 12 февраля 2016 года



Утверждаю
Директор *И.А. Иванова*
Приказ № 01-06/29 от 12.02.2016 года.

Положение о классном руководстве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ №273 от 29.12.2012, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 03.02.2006 г. № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений», Уставом ГОУ ЯО «Центр помощи детям» и регламентирует работу классного руководителя государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Центр помощи детям (далее – Учреждение) структурного подразделения Учреждения «Школы дистанционного обучения» (далее - Школа).

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

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава Учреждения и настоящим Положением.

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

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора, курирующий работу Школы. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет методист Школы, курирующий воспитательную работу.

1.6. Классное руководство распределяется администрацией школы, закрепляется за преподавателем с его согласия, исходя из интересов школы с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, учителями-предметниками, учащимися, родителями (законными представителями детей), специалистами Учреждения.

2. Функции классного руководителя

2.1 Аналитическо-прогностическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся и динамики их развития;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива;

- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания учащегося, соответствующей воспитательной системе школы в целом.

2.2 Организационно-координирующая:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) учащихся, оказание им помощи в воспитании учащихся (лично, через психолога);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) учащихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- организация воспитательной работы с учащимися через проведение педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- взаимодействие с каждым учащимся;
- участие в работе педагогических и методических советов, административных совещаниях;
- ведение документации (классный журнал, другая документация классного руководителя).

2.3 Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и учащимися;
- оказание помощи учащимся в социализации.

2.4 Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью учащихся;
- контроль за посещаемостью учебных занятий учащимися;

3. Режим работы классного руководителя

3.1. За выполнение функций классного руководителя устанавливается доплата, размер которой определяется приказом директора Учреждения учитывающее дифференцированный подход, отражающий объем и сложность выполняемых функций, количество обучающихся в классе.

3.2. Классный час (один раз в четверть) может проходить в различной форме: тематический классный час, классное собрание, подготовка к классному или школьному мероприятию, мероприятие творческого характера и т.д.

3.3. Количество воспитательных мероприятий должно быть не менее одного в месяц (может быть общешкольным).

3.4. Количество родительских собраний – не менее двух раз в год.

3.5. В каникулярное время классный руководитель должен работать по специальному плану или режиму согласно его нагрузке.

3.6. Отчеты о проделанной работе классный руководитель обязан предъявлять по требованию администрации в форме отчета, устного собеседования или др.

3. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих учащихся.

- 4.2. Организовать учебно-воспитательный процесс с учащимися.
- 4.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 4.4. Отслеживать и своевременно выявлять нарушения в поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 4.5. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.
- 4.6. Привлекать учителей-предметников участвовать в воспитательном процессе класса.
- 4.7. Информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, по запросу родителей (законных представителей).
- 4.8. Ставить в известность учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания своевременной помощи учащимся в учебе.
- 4.9. Вести документацию по классу (классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики).
- 4.10. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии. Использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса с классным ученическим коллективом, в том числе информационно-коммуникационные технологии.
- 4.11. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся совместно с родителями (законными представителями) в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 5.1. Своевременно получать информацию о государственных нормативно-правовых актах, регулирующих образовательную деятельность.
- 5.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса и информировать учителей-предметников об оказании своевременной помощи учащимся.
- 5.3. Контролировать посещаемость учебных занятий учащимися его классов.
- 5.4. Отмечать успехи и неудачи каждого ученика с целью оказания своевременной помощи.
- 5.5. Получать своевременную методическую и психолого-педагогическую помощь от руководства Школы.
- 5.6. Получать от учителей-предметников информацию по решению сложившихся проблем у учащихся по данному предмету.
- 5.7. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени учащихся, так и от своего имени.
- 5.8. Участвовать в обсуждении стратегических вопросов развития Школы, анализа и планирования деятельности Школы.
- 5.9. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся для решения проблем, связанных с обучением учащихся.
- 5.10. Осуществлять индивидуальный режим работы с детьми, самостоятельно планировать работу с учащимся.
- 5.11. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинство и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

6. Организация работы классного руководителя

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной **циклограммой**:

6.1. Классный руководитель *ежедневно*:

- выясняет причину отсутствия учеников, оперативно информируя администрацию школы и родителей об отсутствии ученика, проводит профилактическую работу по предупреждению непосещаемости учебных занятий.

6.2. Классный руководитель *еженедельно*:

- организует работу с родителями (по мере необходимости);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, (по мере необходимости);

6.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- получает консультации у психолога и учителей-предметников (по мере необходимости);

- посещает семьи обучающихся (контингента) для помощи родителям в обучении, физическом и духовном развитии обучающегося через проведение бесед, совместной деятельности;

- организует учащихся на участие в школьных делах;

- организует работу обучающихся с портфелем достижений;

- анализирует состояние успеваемости у учащихся;

- информирует родителей (законных представителей) учащихся о получении сухих пайков (питание учащихся) для контингента Школы;

- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

6.4. Классный руководитель *в течение учебной четверти*:

- оперативно информирует психолога, методиста, заместителя директора о нарушениях в поведении учащихся, о случаях нарушения учащимися Устава Учреждения о необходимости социальной защиты своих учащихся и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;

- собирает у родителей (законных представителей) медицинские справки, заявления от родителей (законных представителей), объясняющие причины отсутствия учащихся на занятиях, методисту, заместителю директора школы;

- участвует в психолого-медико-педагогических консилиумах;

- участвует в школьных родительских собраниях;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся (развития личностных планируемых результатов);

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

- проводит классное родительское собрание;

- посещает семинары, совещание по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя.

- проводит классные часы в форме бесед, консультаций, обмена мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместного поиска решений проблемы и др.) в соответствии с планом воспитательной работы;

6.5. Классный руководитель *в начале учебного года*:

- оформляет классный журнал;

- собирает и имеет полную информацию об учащихся класса;

- проверяет наличие необходимых документов в личном деле учащегося и работает с родителями (законными представителями) о замене документов, утративших свою законную силу;

- проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности, в рамках классного часа;
- проверяет оформление медицинских карт учащихся;
- организывает планирование работы классного руководителя на год.

6.6. Классный руководитель *в конце учебного года*:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы с учащимися в течение года;
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса.

6.7. Классный руководитель *выпускного класса*:

- собирает и имеет полную информацию о зачислении выпускников в учебные заведения и их трудоустройства к началу нового учебного года.

6.8. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

6.9. В пределах профессиональной компетенции проводит работу с родителями. В случае конфликтной ситуации с учеником или родителями немедленно ставит в известность администрацию школы для выработки совместного оптимального решения проблемы

6.10. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на педагогическом совете, административном совещании.

7. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

7.1. Ведет карту индивидуального развития ребенка, с учетом его психофизических возможностей, постоянно повышая уровень вовлеченности ребенка в учебный процесс, способствуя повышению эффективности усвоения учебного материала (1 раз в неделю пополняют ИКР работами учащихся по всем учебным дисциплинам). Создает условия для повышения уверенности ребенка в собственных силах и воспитания определенной независимости взглядов.

7.2. Один раз в учебное полугодие (декабрь, апрель - старшая школа, март - начальная школа) организует и проводит презентацию детских достижений, привлекая к обсуждению полученных результатов родителей (законных представителей) учащихся школы как внешних экспертов образовательной программы и педагогических партнеров школы.

7.3. Ежемесячно совместно с учениками формирует портфолио. В конце учебного года на итоговом родительском собрании выдает родителям учащихся портфолио (накопленные за год творческие и контрольные работы учащихся).

7.4. Несет ответственность за своевременное оформление всех разделов классного журнала в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению этого рода документов:

- до 05 сентября заполняет страницы классного журнала: «Общие сведения об обучающихся», «Лист здоровья», «Сведения о занятиях во внеурочное время»;
- за день до окончания четверти выставляет итоговые оценки на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся»;
- до 25.05 в 9-х, 11-х классах и до 31.05. во 2 – 8, 10-х классах проверяет в журнале по каждому предмету наличие итоговых годовых оценок;
- до 01.06 заполняет Личные дела учащихся и сдает на проверку завучу школы.

7.5. Ежегодно до 28 августа сдает планы воспитательной работы на предстоящий учебный год.

- 7.6. Один раз в четверть сдает отчёт о проведенных классных часах, материалы для подготовки классного часа, разработки
- 7.7. Сдает протоколы родительских собраний, материалы проведенных родительских собраний.
- 7.8. До 01.06 сдает анализ воспитательной работы за прошедший учебный год.
- 7.9. Создает условия для прохождения государственной итоговой аттестации за курс основной общеобразовательной и средней общеобразовательной школы:
- подготовка необходимой документации для сдачи экзаменов (заполнение ведомостей для оформления аттестатов);
 - решение организационных вопросов (оперативно информирует учеников и родителей о ходе проведения государственной итоговой аттестации);
 - контролирует готовность учеников к сдаче государственной итоговой аттестации.
- 7.10. В пределах профессиональной компетенции проводит работу с родителями. В случае конфликтной ситуации с учеником или родителями немедленно ставит в известность администрацию школы для выработки совместного оптимального решения проблемы