

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 59 от 31.08.2018 года

Утверждаю

Исполняющий обязанности директора


Е.Н. Шипкова

Приказ № 01-06/18 от 31.08.2018 года



Положение о классном руководстве ГОУ ЯО «Центр помощи детям»

1. Общие положения

1.1. Положение о классном руководстве ГОУ ЯО «Центр помощи детям» (далее - Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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» (далее - Центр).

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу учителя - классного руководителя Школы дистанционного обучения Центра (далее - Школа).

1.3. Целью деятельности классного руководителя является создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

1.4. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе положений, закрепленных в Уставе Центра, иных локальных актах, а так же анализе предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом Школы, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

1.5. Классный руководитель назначается приказом директора Центра. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора, курирующий работу Школы.

Координацию работы осуществляет методист Школы, курирующий воспитательную работу.

1.6. Классное руководство закрепляется за учителем с его согласия, исходя из его педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с директором, заместителем директора Центра, курирующим работу Школы, учителями-предметниками, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, специалистами Центра.

2. Функции классного руководителя

2.1 Аналитическо-прогностическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

- построение модели воспитания обучающегося, соответствующей воспитательной системе Школы в целом.

2.2 Организационно-координирующая:

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

2.3 Коммуникативная функция:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимся;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств и адаптации в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в социализации.

2.4 Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью обучающихся;
- контроль за посещаемостью учебных занятий;

3. Формы работы классного руководителя

3.1. Классный час может проходить в различной форме: тематический классный час, классное собрание, подготовка к классному или школьному мероприятию, мероприятие творческого характера и т.д.

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

3.3. Количество родительских собраний – не менее четырех раз в год.

3.4. Во время каникул классный руководитель должен работать по специальному плану или режиму согласно его нагрузке.

3.5. Отчеты о проделанной работе классный руководитель обязан предъявлять по требованию заместителя директора, курирующего работу Школы, методиста или администрации Центра в форме отчета, устного собеседования или др.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель обязан:

4.1.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся.

4.1.2. Организовать учебно-воспитательный процесс с обучающимися.

4.1.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизни в семье и Школе.

4.1.4. Отслеживать и своевременно выявлять нарушения в поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую

коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом заместителя директора, курирующего работу Школы и администрацию Центра.

4.1.5. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.

4.1.6. Привлекать учителей-предметников участвовать в воспитательном процессе обучающихся.

4.1.7. Информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, по запросу родителей (законных представителей).

4.1.8. Ставить в известность учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания своевременной помощи в обучении.

4.1.9. Вести установленную документацию (классный журнал и др.), а также по воспитательной работе (отчёты, справки, характеристики).

4.1.10. 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.

4.1.11. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся совместно с родителями (законными представителями) в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

5. Права классного руководителя

5.1. Классный руководитель имеет право:

5.1.1. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса и информировать учителей-предметников для оказания своевременной помощи обучающимся.

5.1.2. Контролировать посещаемость учебных занятий обучающимися его классов.

5.1.3. Отмечать успехи и неудачи каждого обучающегося с целью оказания своевременной помощи.

5.1.4. Получать своевременную методическую и психолого-педагогическую помощь.

5.1.5. Получать от учителей-предметников информацию по решению сложившихся проблем у обучающихся по конкретному предмету.

5.1.6. Выносить на рассмотрение заместителя директора, курирующего работу Школы, педагогического совета, родительского комитета предложения по совершенствованию работы.

5.1.7. Участвовать в обсуждении вопросов развития Школы, анализа и планирования ее деятельности.

5.1.8. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся для решения вопросов, связанных с обучением.

5.1.9. Осуществлять индивидуальный режим работы с обучающимися.

5.1.10. Самостоятельно планировать работу с обучающимися.

5.1.11. На защиту чести, достоинства и профессиональной репутации.

6. Организация работы классного руководителя

6.1. Классный руководитель *ежедневно*:

- выясняет причину отсутствия учеников, оперативно информирует ответственных работников Школы и родителей (законных представителей) об отсутствии обучающегося, проводит профилактическую работу по предупреждению не посещаемости учебных занятий.

6.2. Классный руководитель *еженедельно*:

- организует работу с родителями (законными представителями) (по мере необходимости);
- проводит работу с учителями-предметниками (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 (законным представителям) в обучении, физическом и духовном развитии обучающегося через проведение бесед, совместной деятельности;
- организует обучающихся для участия в школьных мероприятиях;
- анализирует состояние успеваемости обучающихся;
- информирует родителей (законных представителей) обучающихся о получении сухих пайков (питание) для контингента Школы;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

6.4. Классный руководитель *в течение учебной четверти*:

- оперативно информирует психолога, методиста, заместителя директора, курирующего работу Школы, о нарушениях в поведении обучающихся, о необходимости социальной защиты обучающихся и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;
- собирает у родителей (законных представителей) медицинские справки, заявления, объясняющие причины отсутствия обучающихся на учебных занятиях;
- участвует в психолого-медико-педагогических консилиумах;
- участвует в родительских собраниях;
- проводит классное родительское собрание;
- посещает семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;
- проводит классные часы в форме бесед, консультаций, обмена мнениями, оказания индивидуальной помощи, совместного поиска решений проблемы и др. в соответствии с планом воспитательной работы Школы;

6.5. Классный руководитель *в начале учебного года*:

- оформляет классный журнал;
- собирает полную информацию об обучающихся класса;
- проверяет наличие и актуализирует документы в личных делах обучающихся;
- проводит инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности в рамках классного часа.

6.6. Классный руководитель *в конце учебного года*:

- оформляет личные дела обучающихся;
- собирает и представляет ответственным лицам Школы статистическую отчетность об обучающихся класса.

6.7. Классный руководитель *выпускного класса*:

- собирает информацию о зачислении выпускников Школы в образовательные организации профессионального образования, их трудоустройстве.

6.8. Классный руководитель готовит и представляет ответственным лицам Школы отчеты о классе и проводимой работе.

6.9. Отчет о работе классного руководителя заслушивается на педагогическом совете, заседании методического объединения классных руководителей.

7. Документация классного руководителя

7.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

7.1. Карту индивидуального развития (ИКР) обучающегося, 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 обучающихся по всем учебным дисциплинам). Создает условия для повышения уверенности ребенка в собственных силах и воспитания определенной независимости взглядов.

7.2. 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).

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

- заполняет страницы классного журнала: «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о занятиях во внеурочное время»;
- выставляет итоговые оценки на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся»;
- в 9-х, 11-х классах во 2 – 8, 10-х классах проверяет в журнале по каждому предмету наличие итоговых годовых оценок;
- заполняет Личные дела учащихся и сдает на проверку методисту школы.

7.4. Сдает отчет о проведенных классных часах, материалы для подготовки классного часа, разработки

7.5. Сдает протоколы родительских собраний, материалы проведенных родительских собраний.

7.6. Создает условия для прохождения государственной итоговой аттестации за курс основной общей и средней общей 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.