

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №385 Красносельского района
Санкт-Петербурга**

Согласовано
Председатель ПК
_____ Е.Л. Родионова
от «__» _____ 20__ г.

Принято
решением СОУ
ГБОУ СОШ № 385
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

Утверждаю
Директор
ГБОУ СОШ № 385
Приказ № _____
от «__» _____ 20__ г.
_____ Т.В. Архипова

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

Санкт-Петербург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 13.04.2006 № 340-р (ред. от 24.01.2007) "Об утверждении Примерного положения о деятельности классного руководителя", Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.
- 1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе.
- 1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава школы и настоящего Положения.
- 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 школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
- 1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями), Советом школы, Советом профилактики, педагогами дополнительного образования.

2. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- 2.1. Аналитическая функция:
 - изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
 - выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
 - 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 школы 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 классного коллектива;
 - организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
 - оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся;
 - поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
 - содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её;
 - защита прав учащихся;
 - организация индивидуальной работы с учащимися;
 - участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
 - 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. Ведет журнал.
 - 3.2. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.
 - 3.3. Организует классный коллектив.
 - 3.4. Организует дежурство по классу, школе.
 - 3.5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
 - 3.6. Заботится о внешнем виде воспитанников.
 - 3.7. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью учащихся. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.
 - 3.8. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
 - 3.9. Контролирует деятельность учителей, работающих в классе.
 - 3.10. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.
 - 3.11. Создает условия для развития детей, вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, смотры и т.д.
 - 3.12. Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
- Организует творческие дела в классе.
- 3.13. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в физкультуру, спортивную работу.
 - 3.14. 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.
 - 3.15. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
 - 3.16. Работает с характеристиками учащихся.
 - 3.17. Помогает учащимся в выборе профессии.
 - 3.18. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей, если таковы есть в классе.
 - 3.19. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей.
 - 3.20. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на всех видах учета.
 - 3.21. Проводит тематическое родительское собрание один раз в четверть.
 - 3.22. Изучает условия воспитания в семье.
 - 3.23. Работает с родителями индивидуально.
 - 3.24. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.
 - 3.25. Влияет на общение ребят с родителями.

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. Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 4.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, Совета школы, предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 4.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, социального педагога, психолога, а также органов самоуправления.
- 4.6. 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.
- 4.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 4.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 4.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
- 4.10. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.
- 4.11. Классный руководитель имеет право на защиту собственности чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, 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 школы, 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*:
 - проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок 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;
 - проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;
 - решает хозяйственные вопросы в 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;
- проводить анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводить коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводить 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. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

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

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

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

6. СТИМУЛИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

6.1. Оплата труда классного руководителя предусмотрена из фонда надбавок и доплат на основе регламента показателей экспертного заключения об уровне работы классных руководителей.

6.2. Для стимулирования деятельности классного руководителя за качественную работу выплачивается премия согласно «Положения о компенсационных и стимулирующих выплатах» ГБОУ СОШ №385 Санкт-Петербурга.