ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 544
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

УЧТЕНО	**ПРИНЯТО**	**УТВЕРЖДЕНО**
мнение Совета родителей протокол от 16.10.2019 № 2	решением Общего собрания работников ГБОУ школы № 544 с углубленным изучением английского языка Московского района Санкт-Петербурга протокол от 15.10.2019 № 2	приказом Директора ГБОУ школы № 544 с углубленным изучением английского языка Московского района Санкт-Петербурга от 16.10.2019 № 111/1 _____ А.А.Бушмакина

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве

в ГБОУ школе № 544 с углубленным изучением английского языка Московского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании», нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 544 с углубленным изучением английского языка Московского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа № 544) и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.3. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе школы.

1.4.Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, а также Уставом и локальными правовыми актами школы

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями обучающихся), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы, и ситуации в коллективе класса.

2.2. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

-формирование и развитие коллектива класса;

-создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;

-формирование здорового образа жизни;

-организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;

-защита прав и интересов обучающихся;

-организация системной работы с обучающимися в классе;

-гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;

-формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;

-организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

· изучении индивидуальных особенностей обучающихся;

· выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;

· изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;

· изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;

· прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;

· прогнозировании результатов воспитательной деятельности;

· построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;

· предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

· координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;

· координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;

· организации взаимодействия деятельности с учителями- предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;

· содействии в получении обучающимися дополнительного образования посредствам включения их в различные творческие объединения по интересам как в общеобразовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования;

· участии в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета по профилактике правонарушений;

· координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;

· организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную

деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;

· заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников образовательного учреждения и родителей, здоровьесберегающие технологии;

· ведении документации классного руководителя и классного журнала.

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

· развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;

· оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

· содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;

· оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;

· информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

· контроле за успеваемостью каждого обучающегося;

· контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

· контроле за самочувствием обучающихся.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

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

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

4.4. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

4.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.

4.9. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

4.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.

4.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

4.13. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, проверять дневники учащихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

4.15. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы.

4.16. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

4.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.

5.2. Выносить на рассмотрение администрации школы, Педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.5. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.6. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

5.7. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

5.9. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

6. Организация деятельности классного руководителя

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

6.1. Классный руководитель ежедневно:

· определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости 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;

6.2. Классный руководитель еженедельно:

· проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;

· проводит 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;

6.3. Классный руководитель в течение учебного периода:

· оформляет и заполняет классный журнал;

· участвует в работе методического объединения классных руководителей;

· проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за отчётный период, состояние успеваемости и уровня воспитанности учащихся;

· проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый отчётный период;

· проводит классное родительское собрание;

· представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за отчётный период;

6.3. 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.).

6.4. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

· *индивидуальные* (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.)*;*

· *групповые* (творческие группы, органы самоуправления и др.);

· *коллективные* (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

7. Документация классного руководителя.

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- Классный журнал.

- Папку классного руководителя.
- Личные дела учащихся.
- Характеристики учащихся.
- Протоколы родительских собраний.
- Дневники учащихся.
- Документацию по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних.