

«Утверждаю»

Принято на Общем собрании работников
ГБОУ школы «Тутти» 25.02.2019

Директор ГБОУ школы «Тутти»

_____ Н.Б.Пантюшова

Пр.№14

25.02.2019г..

Положение

о классном руководителе

Государственного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углублённым изучением предметов музыкального цикла «Тутти» Центрального района Санкт-Петербурга

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в РФ» и др. действующими нормативными документами.
2. Положение о классном руководителе принято Педагогическим советом и утверждено директором.
3. Действие Положения вступает в силу с момента его принятия.
4. Классный руководитель - педагог школы, осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.
5. Классный руководитель имеет высшее и среднее специальное педагогическое образование.
6. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по УВР.
7. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора школы по УВР в установленном порядке.

II. Функции и содержание работы классного руководителя

Цель работы классного руководителя с классом состоит в создании благоприятной микросферы и психологического климата в коллективе, а также в координации усилий педагогов (учителей-предметников, преподавателей и др.), родителей, других взрослых, влияющих на становление личности его воспитанников.

Вся система работы классного руководителя должна осуществляться на основе индивидуального и дифференцированного подхода к каждому учащемуся.

Ориентируясь на эти установки, классный руководитель содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для интеллектуального, физического, духовного развития личности ребенка. Для этого:

1. Изучает особенности развития каждого ребенка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие.
2. Изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка, подбирая каждому определенный вид деятельности, где его может ожидать успех.
3. Осуществляет ежедневное систематическое наблюдение за индивидуальным развитием ребенка, содействует созданию оптимальных условий для формирования его личности в

процессе взаимодействия школьника с окружающим миром: природой, производством, искусством, а также вещами и предметами, и главное - с людьми.

4. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе.
5. В соответствии с возрастными потребностями детей и требованиями классной жизни организует жизнедеятельность классного коллектива.
6. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения, что обеспечивает социализацию каждого ребенка.
7. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевывать признание, занять удовлетворяющее его социальный статус среди сверстников.
8. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.
9. Организует и участвует в малых педсоветах по проблемам учащихся своего класса.
10. Содействует получению дополнительного музыкального образования учащимися.
11. Содействует профессиональному самоопределению учащихся.
12. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.
13. Дает консультации родителям, проводит родительские собрания. Привлекает родителей к помощи школе.
14. Организует питание, дежурство, заполняет журнал, ведет учет посещаемости, немедленно сообщает администрации и родителям обо всех происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.
15. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний. Основными функциями, определяющими содержание работы, классного руководителя, являются:
 1. аналитико-прогностическая;
 2. организационно-координирующая;
 3. коммуникативная;
 4. предупредительно - профилактическая;
 5. охранно-защитная.

В работе с конкретным коллективом учащихся классный руководитель изменяет содержание и соотношение видов деятельности школьников в зависимости от их возраста и уровня воспитанности. Он учитывает также особенности социальной обстановки в стране и конкретные условия школы, класса. Планирование воспитательной работы по видам деятельности обеспечивает разносторонность взаимодействия школьника с окружающим миром.

Классный руководитель должен владеть целой палитрой форм организуемой деятельности, он должен обладать методическим запасом образованных, распространенных в практике школьного воспитания и наиболее популярных форм работы со школьниками, особенно дискуссионных, игровых, состязательных, творческих и др.

III. Режим работы классного руководителя

1. Общее правило организации работы школы и педагогического коллектива вытекает из Кодекса законов о труде РФ.
2. Классный час проводит 1 раз в неделю по расписанию, о чем делает запись в классном журнале.
3. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного раза в четверть (полугодие).
4. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании четверти, полугодия по утвержденному порядку.

IV. Классный руководитель имеет право:

1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета и других общественных органов школы.
2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы.
3. Создавать свои воспитательные системы и программы, творчески применять новые формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».

V. Классный руководитель не имеет права:

1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом.
2. Использовать оценку для наказания ученика.
3. Использовать семью для наказания ребенка.

VI. Классный руководитель должен знать:

Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

1. знания и умения по педагогике, детской и возрастной психологии, социальной психологии и психологии отношений; психологии детских коллективов; педагогической этике;
2. знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков; владение эффективными методами изучения отдельной личности и группы;
3. знание возрастной физиологии; школьной гигиены;
4. знание основ дефектологии и коррекционной педагогики;
5. знание теоретических основ воспитания, владение технологией воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации свободного времени школьников, коллективной творческой деятельности; техникой индивидуального общения с детьми, родителями и др.);
6. знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса; основных направлений и перспектив развития народного образования и педагогической практики;
7. знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания учащихся; Конвенции о правах ребенка; основ трудового законодательства;
8. способности к анализу, диагностированию, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
9. организаторские умения и навыки;
10. коммуникативные способности;
11. высокая духовная культура.

VII. Классный руководитель должен уметь:

1. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
Составить план воспитательной работы в классе.
2. Организовать: воспитательное мероприятие, родительское собрание.
3. Пользоваться диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

VIII. Организация деятельности классного руководителя.

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

Классный руководитель ежедневно:

1. определяет отсутствующий на занятиях, выясняет причины их отсутствия, проводит профилактическую работу по предупреждению непосещаемости занятий,
2. организует и контролирует дежурство учащихся в классе,
3. организует различные формы индивидуальной работы с учащимися,
4. оформляет и заполняет классный журнал.

Классный руководитель еженедельно:

1. проводит классный час,
2. организует работу с родителями, учителями-предметниками.

Классный руководитель ежемесячно:

1. посещает уроки в своем классе,
2. получает консультацию психолога и отдельных учителей,
3. оформляет дневники психолого-педагогического сопровождения и психологический паспорт класса,
4. организует работу классного актива.

Классный руководитель в течение четверти:

1. проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть и его корректировку,
2. проводит классное родительское собрание,
3. предоставляет в учебную часть об успеваемости класса за четверть.

IX. Документация и отчетность:

1. Классный журнал.
2. План воспитательной работы.
Разработки, сценарии воспитательных мероприятий.
3. Личные дела учащихся.
4. Протоколы родительских собраний.
Дневники учащихся.
5. Дневник индивидуального сопровождения.
Психологический паспорт класса.
6. Отчеты, аналитические материалы.
7. Материалы методической работы по классному руководству.

X. Критерии оценивания работы классного руководителя:

1. Наличие плана воспитательной работы классного руководителя.
2. Система мониторинга результатов воспитания (использование педагогических диагностик, систематическое ведение психологического паспорта класса и дневников индивидуального сопровождения).
3. Создание условий для развития классного ученического самоуправления.
4. педагогических советов по проблемам воспитания;
5. сохранение здоровья учащихся;
6. работа с семьей;
7. предупреждение детской и подростковой преступности.