

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности классного руководителя
ОАНО «ШКОЛА «УНИСОН»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о деятельности классного руководителя (далее – Положение) ОАНО «ШКОЛА «УНИСОН» (далее - Школа) разработано на основе Примерного положения о деятельности классного руководителя (Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.04.2006 №340-р).

1.2. Положение определяет организацию деятельности классных руководителей в Школе.

1.3. Классным руководителем является педагогический работник, назначенный на эту должность с его согласия приказом директора Школы.

1.4. Классный руководитель осуществляет функции организатора детской жизни, направленной на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания между участниками образовательного процесса (преподавателями, учащимися и их родителями), на становление субъектных качеств обучающихся в процессе их самоопределения в пространстве Школы.

1.5. Класс – группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих образовательную программу определенной ступени образования, в соответствии с учебным планом Школы.

1.6. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора Школы.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Основной целью деятельности классного руководителя является формирование у обучающихся Школы:

- гражданской ответственности и правового самосознания;
- системы ценностей личности;
- духовности и культуры;
- толерантности;
- инициативности;
- самостоятельности и самоопределения;
- коммуникативной компетентности обучающихся;
- активной и здоровой жизненной позиции;
- способности к успешной социализации и адаптации в обществе и на рынке труда.

2.2. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы развития школы, образовательной программы, годового плана воспитательной работы, с учётом анализа предыдущей опытно – экспериментальной деятельности Школы и ее традиций, социальных отношений и ситуаций в классном коллективе, на основе личностно ориентированного подхода.

2.3. Классный руководитель учитывает в своей деятельности уровень общей воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

2.4. Деятельность классного руководителя включает в себя решение следующих задач:

- формирование и развитие дружного классного коллектива, в котором успешно решаются межличностные проблемы, присутствует доброжелательная атмосфера;
- защита прав и интересов обучающихся;
- создание условий для полноценного включения обучающихся в образовательный процесс (решение проблем посещаемости, успеваемости, дисциплины);
- развитие системы социальных и личностных отношений внутри классного коллектива через организацию разнообразных видов деятельности;
- изучение индивидуальных особенностей, интересов обучающихся и оказание им помощи в решении личностно значимых проблем;
- создание условий для индивидуального самовыражения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия потенциальных возможностей личности, для гуманизации отношений между субъектами образовательного процесса (педагогическими работниками, обучающимися, родителями (законными представителями));
- организация творческой, проектной и социально-значимой деятельности обучающихся в классном сообществе через формирование ученического самоуправления;
- помощь обучающимся класса в подготовке и участии в школьных и внешкольных мероприятиях (в т.ч. в олимпиадах различного уровня);
- создание благоприятных психолого-педагогических и эмоционально-комфортных условий для развития и самоопределения личности обучающегося, для развития их коммуникативной культуры, сохранения жизни и здоровья.

2.5. Классный руководитель принимает участие *в общешкольных событиях жизни Школы:*

- в реализации федеральной экспериментальной программы «Школа как центр интеграции основного, дополнительного и домашнего образования»;
- в проектах:

- «Дети в Санкт-Петербурге, Санкт-Петербург в детях»;
- «Школьная библиотека-Дом детской книги»;
- «Моя семья»;
- «Воспитание культуры исследовательской деятельности учащихся»;
- «Учимся вместе»;
- «Родительский час»;
- «Совместное планирование достижений учащихся на всех ступенях школьного образования»;
- «Система оценивания достижений учащихся»;
- «Семья и школа – контракт в интересах ребенка»;
- проводит методическую и опытно-экспериментальную работу с предоставлением результата(ов) («продуктов») в рамках реализации выше названных проектов.

3. Профессионально-педагогическая компетентность

3.1. Классный руководитель *должен знать*:

- Конституцию Российской Федерации, Конвенцию о правах ребенка, Закон РФ «Об образовании», правовые акты по вопросам обучения и воспитания обучающихся;
- психолого-педагогические основы работы с обучающимися конкретного возраста;
- теорию и методику воспитательной работы, в том числе современные подходы, концепции и технологии воспитания;
- правила и нормы охраны, безопасности и противопожарной защиты труда, техники жизнедеятельности обучающихся.

3.2. Классный руководитель *должен*:

- владеть формами и методами воспитательной работы, используя их как на уроке, так и во внеклассной деятельности;
- владеть методами организации экскурсий, походов и экспедиций;
- владеть методами музейной педагогики, используя их для расширения кругозора обучающихся;
- эффективно регулировать поведение обучающихся для обеспечения безопасной образовательной среды.
- эффективно управлять классом, с целью вовлечения учеников в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- ставить воспитательные цели, способствующие развитию обучающихся, независимо от их происхождения, способностей и характера, постоянно искать педагогические пути их достижения;
- устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии со школьным уставом и правилами поведения в Школе;
- оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления;

- уметь общаться с обучающимися, признавая их достоинство, понимая и принимая их;
- уметь находить (*обнаруживать*) ценностный аспект учебного знания и информации и обеспечивать его понимание и переживание обучающимися;
- уметь проектировать и создавать ситуации и события, развивающие эмоционально-ценностную сферу ребенка (*культуру переживаний и ценностные ориентации ребенка*);
- уметь обнаруживать и реализовывать (*воплощать*) воспитательные возможности различных видов деятельности обучающегося (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.).

3.3. *Личностные качества и профессиональные компетенции*, необходимые классному руководителю для осуществления развивающей деятельности обучающегося:

- готовность принять разных детей, вне зависимости от их реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья. Профессиональная установка на оказание помощи любому ребенку;
- способность в ходе наблюдения выявлять разнообразные проблемы детей, связанные с особенностями их развития;
- способность оказать адресную помощь обучающемуся своими педагогическими приемами;
- готовность к взаимодействию с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума;
- умение читать документацию специалистов (психологов);
- умение составлять совместно с другими специалистами программу индивидуального развития ребенка;
- владение специальными методиками, позволяющими проводить коррекционно-развивающую работу;
- умение отслеживать динамику развития ребенка;
- умение защитить тех, кого в детском коллективе не принимают;
- знание общих закономерностей развития личности и проявления личностных свойств, психологических законов периодизации и кризисов развития, возрастных особенностей обучающихся;
- умение использовать в практике своей работы психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и развивающий;
- умение проектировать психологически безопасную и комфортную образовательную среду, знать и уметь проводить профилактику различных форм насилия в школе.
- Умение (совместно с психологом и другими специалистами) осуществлять психолого-педагогическое сопровождение образовательных программ начального и среднего общего образования, в том числе программ дополнительного образования.

3.4. Классный руководитель должен учитывать следующие особенности воспитания и его организации в современных условиях:

- осознание аксиологической направленности воспитательного процесса, определяющей необходимость строить процесс воспитания на основе определённых ценностей;
- ориентация на достижение целостности воспитательного процесса, предполагающая его развёртывание путём построения воспитательной системы (класса, Школы);
- стремление к межсубъектному взаимодействию в воспитательном процессе, что позволяет учителям, учащимся, родителям стать его полноправными субъектами, обеспечивая ситуацию ценностно-смыслового равенства, вариативность оснований для создания воспитательной системы класса и Школы в целом, как «механизма» реализации педагогических смыслов участников воспитательного процесса.

3.5. Классный руководитель Школы «Унисон» никогда не позволит себе:

- унизить личное достоинство обучающегося, оскорбить его действием или словом;
- использовать оценку (школьный балл) для наказания обучающегося;
- злоупотребить доверием обучающегося, нарушить данное ему слово, сознательно ввести в заблуждение;
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания обучающегося;
- обсуждать коллег, подрывая авторитет учителей и всего педагогического коллектива Школы.

4.Формы работы классного руководителя

4.1.Классный руководитель применяет в своей работе формы, приёмы и методы, адекватные ситуации, позитивно влияющие на развитие классного коллектива и его членов, способствующие расширению исследовательских интересов и разнообразных форм познания обучающегося.

4.2.Классный руководитель использует следующие формы работы с обучающимися:

- *индивидуальные*: беседы, консультации, обмен мнениями и т.д.;
- *групповые*: организует и проводит встречи (советы дел, временные творческие коллективы и т. д.);
- *коллективные* (творческие дела, конкурсы, спектакли, слёты, соревнования, экскурсии, походы и т.д.).

4.3.Особой формой воспитательной работы классного руководителя является классный час, который еженедельно проводится с коллективом класса в соответствии с планом воспитательной работы.

- Формы проведения классного часа могут быть самыми разнообразными: тематический классный час, классное собрание,

подготовка к общеклассному или общешкольному делу (событию), подготовка к экскурсии, подведение итогов экскурсии и т. п.

5. Права классного руководителя

5.1. Классный руководитель *имеет право:*

- участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, Совета Школы и других общественных органах Школы;
- выступать с инициативой, вносить предложения по совершенствованию деятельности Школы, выступать с конструктивной критикой;
- знакомиться с документацией Школы по организации образовательного процесса и опытно-экспериментальной работы;
- получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю);
- приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в Школу (права Учителя, в т.ч. классного руководителя, по взаимодействию с родителями обучающихся см. в «Должностных обязанностях Учителя»);
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, нарушающие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном локальными актами Школы;
- поощрять обучающихся в порядке, установленном в Школе;
- сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних;
- определять (разрабатывать, создавать совместно с педагогами, психологом, социальными работниками, медиками и другими специалистами) программы индивидуальной работы с обучающимися и их родителями;
- повышать свою квалификацию, посещать семинары, круглые столы, педагогические консилиумы, конференции и т.п., проводимые на базе Школы либо в ином другом ОУ по согласованию с администрацией.

6. Критерии эффективности воспитательной деятельности классного руководителя

6.1. Результативность работы классного руководителя анализируется и оценивается администрацией Школы и другими участниками образовательного процесса (преподавателями, экспертным сообществом, родителями учащихся, самими учениками Школы).

6.2. Координацию деятельности классных руководителей и контроль за их работой осуществляет заместитель директора Школы.

6.3. Эффективность работы классного руководителя оценивается на основе критериев, которые характеризуют:

- полное выполнение п.3 «Профессионально – педагогическая компетентность» данного Положения;
- сохранение и развитие традиций Школы;
- изученность социального заказа родителей класса к Школе;
- уровни развития личностных качеств и индивидуальных способностей обучающихся;
- успешность усвоения обучающимися образовательной программы со стабильной или положительной динамикой успеваемости;
- сформированность классного коллектива, воспитательной системы класса;
- наличие у обучающихся достижений в различных видах деятельности;
- комфортность пребывания обучающегося в классном сообществе;
- регулярность контактов с родителями, их удовлетворенность жизнедеятельностью обучающихся в классе и результатами классного руководства.

6.4. За высокие достижения и успехи в воспитании обучающихся классный руководитель может быть представлен к поощрению (см. «Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОАНО «ШКОЛА «УНИСОН»).

7. Режим работы классного руководителя

7.1. Общие правила организации работы Школы и педагогического коллектива, в том числе классного руководителя, определены в локальном акте «Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОАНО «ШКОЛА «УНИСОН» и соответствуют ст.130 Кодекса закона о труде Российской Федерации.

7.2. Количество мероприятий и родительских собраний – в соответствии с планом учебно-воспитательной работы классного руководителя и Школы.

7.3. В каникулярное и летнее время режим работы Школы устанавливается администрацией согласно дополнительному плану (соглашению) и закрепляется приказом директора Школы.

7.4. С целью организации работы классных руководителей и оказания им информационной, методической и иной помощи и поддержки создается методическое объединение.

8. Делопроизводство классного руководителя

8.1. Классный руководитель:

- разрабатывает план воспитательной работы на учебный год;

- оформляет классный журнал (электронную и бумажную версии по всем учебным дисциплинам в соответствии с учебно-тематическим планированием);
- оформляет личные дела обучающихся;
- проверяет и оценивает дневники обучающихся;
- составляет социальный паспорт класса;
- формирует портфолио учащегося (совместно с обучающимися);
- формирует и заполняет карты индивидуального развития обучающегося;
- оформляет протоколы родительских собраний;
- составляет отчеты по итогам проделанной воспитательной работы по полугодиям;
- составляет отчеты по показателям учебной деятельности;
- изучает занятость обучающихся в дополнительном образовании, общественных объединениях, творческих группах;
- разрабатывает открытые внеклассные мероприятия;
- собирает и обобщает данные от учителей - предметников (справки «Качественная характеристика обучающегося»), на их основании заполняет «Индивидуальную карту развития ребенка», «Табель прогресса обучающихся», а затем проводит встречи – собеседования с родителями;
- готовит необходимую документацию прохождения обучающимися итоговой аттестации.

8.2. График документооборота классного руководителя представлен в приложении 1.

9. Ответственность классного руководителя

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и других правил, закрепленных в локальных актах Школы, распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законами РФ.

9.2. За несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату классный руководитель несет ответственность, предусмотренную локальными актами Школы.

9.3. Виновный в причинении Школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.

9.4. Классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с законодательством РФ за применение, в том

числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью обучающегося.

С Положением ознакомлен(а)

«___»_____20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

График документооборота классного руководителя

№ п/п	Вид Деятельности	Срок исполнения		Форма отчета (подтверждающий документ)	Результат исполнения			Примечания
		Рекомендованный	реальный		Не выполнено	Частично	Выполнено	
1.	Разрабатывает план воспитательной работы на учебный год.	До 28.08		План работы на учебный год				
2.	Оформляет классный журнал (электронную и бумажную версии по всем учебным дисциплинам):	До 05.09.		Классный журнал				
2.1.	<ul style="list-style-type: none"> • заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся», «Лист здоровья», «Сведения о занятиях во внеурочное время»; 	До 05.09		Запись в классном журнале				
2.2.	<ul style="list-style-type: none"> • проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности, правилам дорожного движения, правила поведения в школе (с записью в классном журнале); 	1 – я неделя каждой четверти		Запись в классном журнале				
2.3.	<ul style="list-style-type: none"> • выставляет итоговые оценки на странице классного журнала: «Сводная ведомость учёта и успеваемости обучающегося». • проверяет в классном журнале: <ul style="list-style-type: none"> – наличие записи о выполнении учебной программы по предмету 	За 1 день до окончания четверти с 1-9 кл и за 1 день		Запись в классном журнале				

	за подписью преподавателя - предметника; – наличие итоговых оценок;	до окончания учебного полугодия в средней школе 10-11 кл.						
2.4.	• сдает классный журнал на проверку заместителю директора школы.	Ежемесячно		Классный журнал				
3.	Оформляет личные дела обучающихся и сдаёт на проверку заместителю директора школы.	До 01.06		Личные дела обучающихся				
4.	Проверяет и оценивает ведение дневников обучающимися класса.	Один раз в неделю		Дневники обучающихся				
5.	Составляет социальный паспорт класса.	До 1 числа каждой четверти		Социальный паспорт класса				
6.	Формирует портфолио учащегося (совместно с обучающимися). Представляет портфолио учащихся заместителю директора школы.	Ежемесячно До 1 числа каждой четверти.		Портфолио ученика				
7.	Заполняет карты индивидуального развития обучающегося.	1 раз в неделю		Карты индивидуального развития ребёнка				
8.	Проводит индивидуальные собеседования с семьей и обучающимися (достигнутые результаты и задачи на следующий период обучения).	1 раз в четверть		Запись в журнале «Индивидуальная работа с родителями обучающихся»				

9.	Проводит анкетирование родителей обучающихся «Достижения моего ребенка».	1 раз в четверти		Анкеты. Аналитическая справка по результатам анкетирования				
10.	Готовит «Качественную характеристику достижений обучающегося» (совместно с учителями - предметниками), обобщает и сдает аналитическую справку заместителю директора школы.	До 25 числа каждого/полугодия		«Качественная характеристика достижений обучающегося. Аналитическая справка				
11.	Готовит письма родителям о достижениях обучающихся в образовательной деятельности. Сдаёт письма заместителю директора Школы. Отправляет письма родителям.	До 05.12 и 10.05		Письма родителям обучающихся				
12.	Проводит презентацию достижений обучающихся с привлечением родителей.	Декабрь, апрель – основная и средняя школа; март - начальная школа		Сценарий (план) праздника. Видео – отчёт.				
13.	Готовит и выдает родителям «Табель прогресса обучающегося» (по всем учебным дисциплинам).	До 10.09		Табель прогресса обучающегося				
14.	Проводит обязательные для обучающихся сочинения: <ul style="list-style-type: none"> • «Моя школа в новом учебном году» (ожидания обучающихся); • «Мой идеал учителя»; • «Мои достижения и достижения 	До 25.09 До 25.05		Сочинения обучающихся				

	моих одноклассников в 20.../20... г.г.» Сдаёт сочинения заместителю директора школы	текущего года					
15.	Готовит и сдаёт отчёт о проделанной работе за месяц. Подписывает у заместителя директора Школы чек –лист и акт выполненных работ для начисления заработной платы.	До 1 числа каждого месяца		Отчёт Чек-лист Акт выполненных работ			
16.	Оформляет протоколы родительских собраний.	1-2 раза в полугодие		Протоколы родительских собраний			
17.	Составляет отчеты по показателям учебной деятельности.	1 раз в полугодие		Отчёт			
18.	Изучает занятость обучающихся в дополнительном образовании, общественных объединениях, творческих группах.	1 раз в полугодие		Аналитическая справка			
19.	Разрабатывает открытые внеклассные мероприятия.	В течение года		«Копилка» внеклассных мероприятий классного руководителя			
20.	Готовит необходимую документацию для прохождения обучающимися итоговой аттестации.	До 15.05		Пакет документов для проведения итоговой аттестации обучающихся.			

С графиком документооборота ознакомлен(а)

«__» _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

