

СОГЛАСОВАНО

Решением Совета лицея № 590
Протокол № 3 от 28.01.2014

Председатель Совета

 А.А.Поляков

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора лицея № 590
от 28.01.2014 № 8

Директор



А.М.Каменский

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 590**

КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

198332, Санкт-Петербург, улица Котина, д.6, корпус 3, литер А
ИНН 7807016509, КПП 780701001, ОГРН 1027804599965, ОКПО 25897008,
ОКАТО 40279561000; ОКОПФ 81; ОКОГУ 23280

ПОЛОЖЕНИЕ**о классном руководстве****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функциональные обязанности, уровень профессионально-педагогической компетентности, формы работы и критерии эффективности воспитательной деятельности классного руководителя ГБОУ лицея № 590.

1.2. Требования к объему и качеству работы классного руководителя вытекают из Трудового кодекса РФ, Закона «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России №21 от 03.02.2006 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений», Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13 апреля 2006 года N 340-р «Об утверждении Примерного положения о деятельности классного руководителя», а также Устава и концепции деятельности лицея и настоящего Положения о классном руководстве.

1.3. Классный руководитель назначается из числа педагогических работников общеобразовательного учреждения, имеющих среднее специальное или высшее образование, с их согласия в установленном порядке приказом директора.

1.4. Обязанности, предусмотренные данным Положением, выполняются в дополнение к основной деятельности.

1.5. Классный руководитель в своей работе руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом лицея № 590 и настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя лицея № 590

2.1. Цели: Создание условий для самореализации личности в детском сообществе, раскрытие ее потенциальных возможностей в социально приемлемом русле на основе идей, заложенных в воспитательном проекте «Наш город».

2.2. Задачи:

- формирование эффективного классного самоуправления, органично вписывающегося в самоуправление Школьного города;
- внедрение в практику деятельности классного руководителя альтернативных форм работы (проектная деятельность, тематические выезды с «погружением в проблему» в ЗЦ ДТЮ «Зеркальный», использование возможностей ВКС, Интернет-технологий и др.);

воспитание интереса и уважения к истории Санкт-Петербурга и Красносельского района;

- создание и укрепление традиций классного коллектива, воспитание уважения к истории и традициям родного лица;
- формирование у учащихся установок, обеспечивающих реализацию поведения в рамках здорового и безопасного образа жизни, поиск новых действенных форм работы по профилактике всех видов зависимостей;
- создание условий для эффективного взаимодействия с семьей в интересах полноценного воспитания учащихся, внедрение в практику новых форм работы с родителями, в т.ч. в сфере их информирования о достижениях и перспективах лица;
- создание условий для формирования у учащихся лица толерантности, способности к успешной социализации и адаптации в обществе.

3. Функциональные обязанности классного руководителя

3.1. Организация целенаправленной, системно планируемой деятельности, строящейся на основе Устава ГБОУ лица № 590, локальных актов, дополняющих основные положения Устава ОУ, идей, заложенных в основу воспитательной системы лица.

3.2. Деятельность классного руководителя включает в себя:

- создание условий для полноценного включения учащихся в образовательный процесс (решение проблем посещаемости, успеваемости, дисциплины);
- организацию и проведение классных часов - воспитательных мероприятий, направленных на решение различных воспитательных задач;
- создание дружного классного коллектива, в котором успешно решаются межличностные проблемы и противоречия, присутствует доброжелательная атмосфера;
- изучение индивидуальных особенностей учащихся и оказание им помощи в решении личных проблем;
- создание условий для успешной деятельности ученического самоуправления в классе;
- помощь учащимся класса в подготовке и участии в школьных и внешкольных мероприятиях;
- сохранение жизни и здоровья учащихся.
- организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения, вовлечение в систему дополнительного образования;
- создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- выявление и учет детей социально-незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;
- посещение неблагополучных семей в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями единой стратегии и тактики воспитательной работы;
- систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска», состоящих на учете в ОДН и внутрилицейском учете;
- проведение профилактических мероприятий по предупреждению правонарушений, безнадзорности, беспризорности учащихся.
- установление связи между ОУ и семьей;
- взаимодействие с учителями-предметниками, работающими в классе, и другими специалистами лица;
- организацию, учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе и в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с воспитанниками как субъектами деятельности;
- ведение классной документации (классный журнал, личные дела обучающихся, рабочая тетрадь классного руководителя и др.), контроль за ведением ученических дневников;

- своевременное представление необходимых сведений об учащихся по требованию администрации лицея и вышестоящих организаций;
- своевременное представление отчетности об успеваемости учащихся (один раз в триместр – 1-9 классы, 1 раз в полугодие – 10-11 классы);
- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- содействие формированию общего благоприятного климата в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.
- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- изучение уровня воспитанности личности и коллектива, определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

4. Профессионально-педагогическая компетентность

4.1. Классный руководитель должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Конвенцию о правах ребенка, Закон "Об образовании в Российской Федерации", правовые акты по вопросам обучения и воспитания обучающихся, концепцию "Воспитание петербуржца XXI века";
- психолого-педагогические основы работы с обучающимися конкретного возраста;
- теорию и методику воспитательной работы, в т.ч. современные подходы, концепции и технологии воспитания;
- правила и нормы обеспечения безопасности жизнедеятельности.

4.2. Классный руководитель должен уметь:

- планировать воспитательную работу в классном коллективе;
- использовать в процессе воспитания индивидуальные и коллективные формы работы, различные методы и приемы педагогического взаимодействия;
- стимулировать активность участия родителей в жизни класса;
- создавать в классе благоприятную воспитывающую среду;
- грамотно организовывать свою деятельность;
- изучать, анализировать и оценивать состояние и результаты своей деятельности.

4.3. Классный руководитель должен постоянно повышать уровень своего профессионального мастерства через курсы повышения квалификации, участие в работе органов педагогического самоуправления лицея, выездные семинары, мероприятия, организуемые Ресурсным центром лицея.

5. Должностные обязанности и режим работы классного руководителя

5.1. Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

- организует в классе учебно-воспитательную деятельность, оптимальную для развития положительного потенциала личности с учетом культурного потенциала Санкт-Петербурга, идей концепции воспитательной системы лицея, заложенных в воспитательном проекте «Наш город»;
- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;
- осуществляет изучение личности обучающихся, ее склонностей, интересов, исследует состояние сформированности совместной деятельности, общения и отношений в классном коллективе;
- создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося, помогает в решении возникающих проблем;
- содействует получению учащимися дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в ОДОД Центре дополнительного образования «Мозаика» и иных учреждениях по месту жительства учащихся;
- соблюдает права и свободы учащихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса и во время проведения внеклассных мероприятий, ведет активную пропаганду здорового образа жизни;

- работает в тесном контакте с администрацией лицея, учителями, психологом, социальным педагогом, родителями (или лицами, их заменяющими).

5.2. Режим работы классного руководителя определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием уроков, планами мероприятий и другими локальными актами ОУ.

- количество воспитательных мероприятий – не менее одного в месяц (может быть классным или общешкольным);

- количество классных родительских собраний – не менее одного собрания в триместр;

- соблюдает циклограмму работы классного руководителя.

5.3. Координацию деятельности классных руководителей и контроль за их работой осуществляет заместитель директора лицея по воспитательной работе.

5.4. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, определяется трудовым договором, заключенным по основному месту работы и дополнительным соглашением к трудовому договору на выполнение функций классного руководителя.

6. Права классного руководителя

6.1. Классный руководитель имеет право:

- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье детей,

- координировать и осуществлять взаимодействие с учителями-предметниками, психологом и социальным педагогом, родителями учащихся, администрацией лицея;

- вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;

- создавать собственные воспитательные программы и системы; творчески применять новые методы, формы, приемы воспитания, руководствуясь принципом "не навреди";

- выбирать форму повышения квалификации;

- участвовать в работе школьных структур педагогического самоуправления;

- выступать с инициативами; вносить предложения о совершенствовании деятельности лицея; выступать с деловой, конструктивной критикой; выносить на рассмотрение административного совета мнения и предложения, согласованные с классным коллективом.

7. Формы работы классного руководителя

7.1. Классный руководитель применяет в своей работе формы, приемы и методы, адекватные ситуации, позитивно влияющие на развитие классного коллектива и его членов: индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи и т.д.), групповые (советы дел, творческие группы и т.д.) и коллективные (коллективные творческие дела, конкурсы, спектакли, слеты, соревнования, выездные экскурсии и др.).

7.2. Особой формой воспитательной работы классного руководителя является классный час, который еженедельно проводится с коллективом класса в соответствии с расписанием занятий.

8. Критерии эффективности воспитательной деятельности классного руководителя

8.1. Результативность работы классного руководителя анализируется и оценивается администрацией лицея и другими участниками образовательного процесса.

8.2. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

8.3. Эффективность работы классного руководителя оценивается на основании критериев, характеризующих следующие показатели:

- уровень развития личностных качеств и индивидуальных способностей учащихся,

- успешность усвоения учащимися образовательной программы со стабильной или положительной динамикой успеваемости,
- сформированность классного коллектива, воспитательной системы класса,
- эффективность деятельности органов классного самоуправления,
- удовлетворенность родителей жизнедеятельностью детей в классе и результатами классного руководства,
- наличие у учащихся достижений в различных видах деятельности,
- комфортность пребывания ребенка в классном сообществе,
- активность класса в общественной жизни лицея,
- отсутствие правонарушений и преступлений, совершенных учащимися класса,
- эффективность дежурства класса по лицей.

8.5. За высокие достижения и успехи в воспитании учащихся классный руководитель может быть представлен к поощрению или награждению.

9. Связи по должности

9.1. Взаимодействие с районными и городскими внешкольными учреждениями и организациями по воспитанию учащихся: ДДТ, ЦПМСС, детская библиотека, подростковые клубы и др.

9.2. Консультации с психологами и другими специалистами по коррекции недостатков развития учащихся, диагностике особенностей личности.

9.3. Обращение в Комиссию, инспекцию по делам несовершеннолетних по согласованию с администрацией лицея.

9.4. Представление опыта своей работы на заседаниях МО, педсоветах, районных и городских семинарах и конференциях.

10. Оплата труда и социальные гарантии классного руководителя

10.1 Оплата труда классных руководителей производится на основании Положения об оплате труда работников.

10.2. Классное руководство не является основной штатной должностью.

10.3. В период нахождения педагогического работника на курсах повышения квалификации, в длительном отпуске сроком до одного года и получения пособия по временной нетрудоспособности функции классного руководителя приказом директора могут возлагаться на другого педагогического работника.

ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

ЕЖЕДНЕВНО:

- 1 Учет посещаемости учащихся (работа с опаздывающими, выяснение причин отсутствия учащихся, незамедлительное принятие мер по факту пропуска занятий без уважительной причины), внесение сведений в «листок контроля» у социального педагога
- 2 Организация питания учащихся в школьной столовой
- 3 Организация дежурства учащихся
- 4 Индивидуальная работа с учащимися
- 5 Контроль за внешним видом учащихся

ЕЖЕНЕДЕЛЬНО:

- 1 Проведение классного часа
- 2 Проверка дневников учащихся
- 3 Проведение плановых мероприятий в классе
- 4 Организация работы органов классного самоуправления
- 5 Организация класса на участие в общешкольных мероприятиях и мероприятиях, проводимых медицинской службой лицея
- 6 Организация класса на приведение в порядок зон заботы класса
- 7 Работа с родителями (по ситуации)
- 8 Работа с учителями-предметниками
- 9 Посещение оперативного совещания воспитателей

ЕЖЕМЕСЯЧНО:

- 1 Посещение уроков в своем классе
- 2 Консультации и обсуждение различных ситуаций в классе со школьным психологом
- 3 Решение вопросов с питанием, проездными билетами и др.
- 4 Встреча с родительским активом
- 5 Участие в заседании кафедры
- 6 Проведение классного собрания (высшего органа ученического самоуправления в классе)
- 7 Участие в работе педагогического коллектива лицея (педсоветы, производственные и оперативные совещания, семинары, профсоюзные собрания, педагогические консилиумы)

ОДИН РАЗ В ТРИМЕСТР

- 1 Оформление классного журнала по итогам триместра (10-ые-11-ые классы по итогам полугодия)
- 2 Анализ выполнения плана работы за триместр, коррекция плана работы на следующий триместр
- 3 Организация экскурсии (автобусной или пешеходной)
- 4 Проведение родительского собрания

ОДИН РАЗ В ГОД

- 1 Оформление личных дел учащихся
- 2 Анализ и составление плана работы класса