



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №91 с углубленным изучением отдельных предметов»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ 512-О от 29.12.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководителе в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №91 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Учреждение) разработано на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей образования», Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г.

1.2. Классный руководитель назначается на должность директором Учреждения с согласия работника.

1.3. Классный руководитель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора Учреждения.

1.5. Классный руководитель должен знать:

- основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков;
- методы и навыки коммуникативного общения с учащимися, социального психотренинга, современными методами индивидуальных и групповых занятий в рамках класса;
- особенности воспитательной системы;
- условия работы и особенности проведения занятий.

1.6. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, Федеральным государственным образовательным стандартом общего образования (далее по тексту - ФГОС), законодательством Российской Федерации по противодействию коррупции, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и

локальными актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников, приказами и распоряжениям директора, настоящим Положением). Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Основные направления деятельности

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

- 2.1. Создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся закрепленного за классным руководителем класса, отвечающих ФГОС.
- 2.2. Формирование коллектива закрепленного за классным руководителем класса.
- 2.3. Организация воспитательного процесса в классе в соответствии с ФГОС, руководство им и контроль за развитием этого процесса.

3. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Работает с учащимися закрепленного за ним класса.
- 3.2. Осуществляет изучение личности каждого учащегося класса, его склонностей, интересов.
- 3.3. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого учащегося класса.
- 3.4. Способствует развитию у учащихся навыков общения, помогает учащемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (законными представителями).
- 3.5. Участвует в самовоспитании и саморазвитии личности учащегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания.
- 3.6. Осуществляет помощь учащимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение.
- 3.7. Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в Учреждении, других учреждениях дополнительного образования детей.
- 3.8. Учитывает возрастные интересы учащихся при планировании своей работы.
- 3.9. Соблюдает права и свободы учащихся.
- 3.10. Совместно с органами самоуправления учащихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; участвует в проведении физкультурно-массовых, спортивных и других мероприятий, способствует укреплению здоровья учащихся.
- 3.11. Ведет в установленном порядке работу с классом:
 - электронный классный журнал и дневник учащегося;
 - портфолио учащихся;
 - портфолио класса;
 - личные дела учащихся;
 - участвует в проверке диагностических работ в соответствии с ФГОС.
- 3.12. Поддерживает постоянный контакт с родителями (законными представителями) учащихся. Не реже одного раза в четверть проводит родительские собрания.
- 3.13. Планирует воспитательную работу в классе в соответствии с планом воспитательной работы параллели. Проводит один раз в неделю час классного руководителя.
- 3.14. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- 3.15. Оперативно извещает администрацию Учреждения о каждом несчастном случае с учащимся, травме, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.
- 3.16. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства информацию о недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и

работоспособность учащихся.

3.17. Обеспечивает безопасное проведение воспитательных мероприятий, проводит инструктаж учащихся по безопасности проведения данных мероприятий с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа.

3.18. Организует изучение учащимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, при чрезвычайных ситуациях и т.д.

3.19. Участвует в работе педагогического совета, других органах коллегиального управления, может привлекаться к работе совета профилактики правонарушений несовершеннолетних, других комиссий, создаваемых в Учреждении в целях осуществления образовательной деятельности и создания условий для реализации права на образование.

3.20. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.21. Руководит работой по созданию и формированию портфолио учащегося совместно с учащимся, его семьей, педагогами школы, проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями; осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио; оформляет сводную итоговую ведомость, листы достижений, таблицу успеваемости; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение обучающихся; несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговых документах в соответствии с Положением о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся 1-4 или 5-11 классов.

3.22. Ведет портфолио класса, имеющее следующую структуру:

- портрет класса (сведения об учащихся и их родителях (законных представителях), социальный паспорт класса, фотографии и др.);
- документация класса (программа развития класса, план организационно-воспитательной работы с классным коллективом и др.);
- психолого-педагогическая диагностика учащихся (психолого-педагогические карты изучения личности учащихся (совместно с психологом Учреждения), результаты классных педагогических и социально-психологических исследований);
- учебная деятельность учащихся (итоги успеваемости за учебные периоды, результаты стартовых, промежуточных, итоговых диагностических работ, результаты участия учащихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях научного общества учащихся);
- внеурочная деятельность учащихся (занятость учащихся в объединениях дополнительного образования, участие в фестивалях, конкурсах, выставках, спортивных соревнованиях, социальная активность, участие в волонтерской деятельности, участие в работе органов ученического самоуправления, результативность внеурочной деятельности – грамоты, дипломы и др.);
- работа с родителями (протоколы родительских собраний, журнал учета индивидуальных бесед с родителями и др.).

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

4.1. Участвовать в управлении Учреждения в порядке, определяемом Уставом Учреждения.

4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.4. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.

4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

- 4.6. На выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Учреждения и в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 4.7. Повышать свою квалификацию.
- 4.8. Давать учащимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать учащихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и локальными актами Учреждения.

5. Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность:

- 5.1. За жизнь и здоровье учащихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод учащихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о нормах педагогической этики, законных распоряжений директора Учреждения и иных локальных нормативных актов классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.4. За причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих обязанностей классный руководитель несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Заключительные положения

Классный руководитель:

- 6.1. Планирует свое рабочее время недели исходя из 4-х часов (20% от ставки учителя); в каникулярное и летнее время работает по особому графику.
- 6.2. Может быть заменен на время его отсутствия (временная нетрудоспособность, длительный отпуск и др.) другим педагогом Учреждения с письменного согласия заменяющего педагога.
- 6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.
- 6.4. Представляет заместителю директора Учреждения по его требованию письменный отчет о своей деятельности.
- 6.5. Получает от директора Учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
- 6.6. Работает в тесном контакте с учителями, родителями (законными представителями) учащихся, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогами, психологами, социальным педагогом.

ПРИНЯТО
на педагогическом совете

Протокол № 5 от 28.12.2015г.