

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИ ДЛЯ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО И МЛАДШЕГО ШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА НАЧАЛЬНАЯ

ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД «ЧЕЛОВЕЧЕК»

|  |  |
| --- | --- |
| **«УТВЕРЖДЕНО»**  Совет педагогов  ЧОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад «Человечек  Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Громова С.П.  Протокол № \_3\_\_\_  от «\_16\_» \_мая\_\_\_\_\_\_2018г | **«УТВЕРЖДАЮ»**  Директор  ЧОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад «Человечек»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Л.П.  Приказ №\_18\_\_ от «\_16\_» \_мая\_\_2018г |
|  |  |

**Положение о классном руководителе**

**ЧОУ «ШКОЛА - ДЕТСКИЙ САД «Человечек»**

**Санкт-Петербург**

**2018**

**Целью деятельности классного руководителя является обеспечение непрерывного педагогического процесса в урочное и внеурочное время, в организации внеурочной воспитательной работы, направленной на создание условий для саморазвития и самореализации учащегося, его успешной социализации в обществе.**

**1. Задачи деятельности классного руководителя**

\* формирование детского коллектива

\* создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности каждого учащегося, раскрытие его потенциальных способностей

\* формирование здорового образа жизни

\* организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности

\* защита прав и интересов учащихся

\* организация системной работы с учащимися

\* гуманизация отношений между учащимися и педагогическими работниками

\* формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров

\* организация социально значимой, творческой деятельности учащихся

**2. Обязанности классного руководителя**

Общие требования к объему и качеству работы классного руководителя вытекают из Трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», приказов Министерства образования и науки РФ, а также Устава учреждения, Образовательной программы, Плана учебно-воспитательной работы школы.

Классный руководитель по своей должности выполняет следующие обязанности:

**2.1 Работа с учащимися**

- организует деятельность классного коллектива в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества

- осуществляет изучение индивидуальных особенностей, способностей, интересов, склонностей учащихся, динамику их развития

- способствует развитию коммуникативных качеств учащихся путем создания благоприятной микросреды и психологического климата в классе

- защищает права и интересы учащихся, выявляет учащихся с затруднениями в учебе и поведении, организует индивидуальную работу с этими детьми

- контролирует посещаемость учащихся учебных занятий

- организует и контролирует выполнение письменных домашних заданий во время самоподготовки учащихся

- организует питание учащихся класса

- организует социально значимую, творческую деятельность учащихся класса

- содействует получению дополнительного образования учащихся класса через кружки школы

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса

- проводит инструктажи учащихся класса по безопасности проведения воспитательных мероприятий в классе и школе, по охране труда, по правилам дорожного движения, поведения в быту и т.п.

- организует дежурство по классу, школе

**2.2 Работа со службами школы**

- информирует администрацию школы о проблемных случаях, конфликтных ситуациях, серьезных нарушениях Правил внутреннего распорядка

**-** активно взаимодействует со службой сопровождения учащихся – психологом, логопедом, дефектологом, медицинскими работниками, библиотекой школы

- способствует установлению взаимодействия между учителями-предметниками и обучающимися

- посещает уроки с целью наблюдения за учебной деятельностью учащихся

- координирует и согласовывает педагогическое воздействие на учащихся

- организует помощь учащимся класса в учебной деятельности, выявляет причины слабой успеваемости, организует их устранение

- содействует развитию познавательных интересов учащихся, расширению их кругозора

- помогает в организации выездных экскурсий, походов, посещений театров, музеев

**2.3 Работа с родителями**

- организует индивидуальную работу с родителями (консультации с учителями, службой сопровождения, руководителями кружков, беседы)

- способствует привлечению родителей к участию в жизни класса, школы

- помогает в организации Вечеров встречи с педагогами (2 раза в год), родительских собраний класса (по необходимости)

**2.4 Работа с документацией**

- ведет личные дела учащихся

- ведет классный журнал

- ведет Классный дневник, осуществляет контроль за ведением дневников учащихся

- составляет календарно-тематические планы воспитательной работы, руководствуясь планами школы

- составляет социальный портрет класса (характеристику класса), проводит анкетирование, диагностику учащихся класса по планам учебно-воспитательной работы школы

- ведет в течение учебного года Папку классного руководителя (собирает в Папку все материалы по классу, анкеты, диагностики, работы учащихся, сценарии классных часов и т.д.)

**3. Права классного руководителя**

**3.1 Классный руководитель имеет право:**

- участвовать в работе структур самоуправления школы: педсовета, методического совета, совета школы

- использовать помещения и материальную базу школы для проведения воспитательной работы с классом

- вносить предложения о совершенствовании воспитательной деятельности школы, об использовании новых технологий и методик воспитания, форм и приемов воспитательной работы

- взаимодействовать со специалистами службы сопровождения - психологом, логопедом, дефектологом, медицинскими работниками, педагогами дополнительного образования, библиотекарем

- присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками

**3.2 Классный руководитель не имеет право:**

- унижать личное достоинство ученика, оскорблять его действием или словом, использовать отметку для наказания учащегося

- злоупотреблять доверием ребенка, выносить личную информацию ребенка на обсуждение коллектива, нарушать данное ученику слово

- использовать семью для наказания ребенка

- обсуждать своих коллег в присутствии учащихся, с самими учащимися или их родителями

**4. Оценка эффективности работы классного руководителя**

**4.1** Эффективность работы классного руководителя оценивается с помощью двух критериев:

- результативность

- деятельность

**4.2** Основным критерием результативности является уровень воспитанности, общей культуры, ответственности за порученное дело, дисциплины, гражданской позиции учащихся класса

**4.3** Основным критерием деятельности является эффективная работа с учащимися, родителями, учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, специалистами службы сопровождения

**4.4** Работа классного руководителя оценивается на основе критериев результативности и деятельности по уровню ответственного отношения к выполнению своих обязанностей (см. п. 3.1 – 3.4), определяемому по итогам:

- проверки классной документации – плана воспитательной работы, Классного журнала, Классного дневника, дневников учащихся, Папки Классного Руководителя

- посещения и анализа воспитательных мероприятий, проводимых классным руководителем

- участия классного руководителя в подготовке и проведении школьных мероприятий

- анкетирования учащихся и родителей

**4.5 Оценка работы классного руководителя может быть повышена в случаях:**

- систематического осуществления воспитательной работы по всем направлениям деятельности

- качественного проведения мероприятий

- активного участия класса в школьных, районных, городских мероприятиях

- использования информационных технологий учащимися и классным руководителем

- четкого ведения документации класса и своевременной сдаче отчетных материалов

**4.6 Оценка работы классного руководителя может быть снижена в случаях:**

- наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны учащихся и их родителей

- педагогически необоснованных конфликтов с учащимися

- применения методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося

- нарушения трудовой дисциплины

**5. Замены по работе**

5.1 В случае временного отсутствия классного руководителя, его обязанности выполняет другой учитель, назначаемый директором школы приказом по школе с обязательной оплатой

5.2 В случае невозможности выполнять обязанности классного руководителя в течение учебного года, учитель освобождается от обязанностей классного руководителя, его обязанности выполняет другой учитель, назначаемый директором школы приказом по школе с обязательной оплатой.

Приложение 1

**Памятка классному руководителю**

**«Организация учебно-воспитательного процесса в классе в начале учебного года»**

Уважаемый классный руководитель!

Начинается новый учебный год. Руководство школы напоминает Вам, что для успешной организации учебно-воспитательного процесса в Вашем классе необходимо провести следующие мероприятия:

1. Подготовить классное помещение для учебных занятий

2. Ознакомиться с необходимой документацией школы (Устав школы, Правила внутреннего распорядка, Положение о классном руководителе, План учебно-воспитательной работы на год, План внутришкольного контроля на год)

3. Оформить необходимую документацию класса – Классный журнал, Классный дневник, Папка классного руководителя

4. Оформить стенд «Наш класс», информационные стенды по предметам в классе

5. Совместно с библиотекарем подготовить списки необходимой учебной, методической литературы для учащихся

6. Своевременно информировать учащихся и их родителей о начале учебных занятий, временном расписании уроков

7. Обеспечить наличие у учащихся необходимых школьных принадлежностей (по списку)

**Папка классного руководителя**

**(содержание)**

1.Обязанности классного руководителя

2. Список учащихся класса

3. Список родителей учащихся с контактными телефонами

4. «Характеристика класса» (социальный портрет), «Дневник наблюдений» за учебой и поведением учащихся класса (должен вестись обязательно в течение учебного года)

5. Календарно-тематическое планирование воспитательной работы (по месяцам) по основным разделам и направлениям работы (согласование с планом учебно-воспитательной работы школы)

6. План классных часов по духовно-нравственному воспитанию учащихся класса (тематические классные часы проводятся 2 раза в месяц; организационные классные часы проводятся по необходимости)

7. Психолого-педагогические характеристики учащихся класса (по необходимости)

8. Расписание уроков класса (корректировка расписания по четвертям)

9. Расписание работы кружков школы, учет посещаемости кружков учащимися класса (корректировка расписания и посещаемости в течение учебного года)

10. Расписание индивидуальных занятий с учащимися класса (корректировка расписания в течение учебного года)

11. Анализ диагностики знаний, умений, навыков учащихся по основным предметам на начало года (выводы и рекомендации взять из отчетов учителей-предметников)

12. Копии листов «Анализ успеваемости и посещаемости учащихся» по четвертям и за год (3 копии за год)

13. Сценарии классных часов и классных мероприятий, работы учащихся (материалы пополняются в течение всего учебного года)

**В конце учебного года Вы должны подготовить следующие материалы для отчета о работе:**

1. Заполнить итоговую ведомость успеваемости и анализ посещаемости учебных занятий за год

2. Оформить и сдать Классный журнал

3. Проверить личные дела учащихся, выставить годовые отметки

4. Сдать учебную, методическую и дидактическую литературу в библиотеку

5. Сдать в библиотеку (или провести ревизию) художественную литературу, находящуюся в классе или на руках у учащихся

6. Выставить в дневники учащихся годовые отметки, довести до сведения родителей итоги обучения в учебном году

7. Подготовить и сдать письменный отчет о выполнении плана воспитательной работы по всем разделам и направлениям

8. Сдать завучу Папку классного руководителя

9. Сдать классное помещение на летний период

Приложение 2

Таблица «Анализ деятельности классного руководителя в учебном году»

20 \_\_\_ - 20 \_\_\_ учебный год

Класс \_\_\_ Классный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | критерии | Показатели результативности | Высокий уровень  Контроль постоян-  ный | Средний уровень  Контроль эпизоди-  ческий | Уровень ниже среднего  Конт-  роль отсутст-  вует |
| 1 | Степень организации жизнедеятельности учащихся | Посещаемость |  |  |  |
| Успеваемость |  |  |  |
| Дисциплина |  |  |  |
| 2 | Степень организации ученического самоуправления | Результаты социометрии, диагностик |  |  |  |
| Участие класса в школьных КТД |  |  |  |
| Проектная деятельность (или участие в ней) |  |  |  |
| Качество организации дежурства в классе, в школе |  |  |  |
| 3 | Степень вовлеченности учащихся во внеклассные формы работы, участие в дополнительном образовании в школе и вне школы | Количество учащихся, занятых в дополнительном образовании |  |  |  |
| 4 | Степень развития взаимодействия с учителями-предметниками, психологом, логопедом, медработниками | Наличие системы взаимодействия:  Организация часа самоподготовки |  |  |  |
| Контроль за «Дневником класса» |  |  |  |
| Контроль за проведением индивидуальных занятий |  |  |  |
| 5 | Степень развития взаимодействия с семьей | Наличие системного подхода:  проведение бесед, организация консультаций с учителями-предметниками  организация родительских собраний и Встречи с педагогами |  |  |  |
| Уровень организации психолого-педагогического просвещения родителей |  |  |  |
| 6 | Забота о здоровье учащихся | Контроль за соблюдением санэпидрежима в классе (тепловой, питьевой режимы) |  |  |  |
|  | Создание уголка здоровья в классе |  |  |  |
|  | Организация горячего питания учащихся класса |  |  |  |
| 7 | Степень научной обоснованности плана воспитательной работы | Наличие диагностико-аналитической работы  (социальный портрет класса, характеристики учащихся, проведение диагностики) |  |  |  |
| 8 | Качество ведения школьной документации | Своевременность и правильность заполнения классного журнала |  |  |  |
| Контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками |  |  |  |
| Контроль за ведением дневников учащимися |  |  |  |
| Оперативная сдача необходимой информации, документации класса |  |  |  |
| 9 | Уровень воспитанности учащихся | Соблюдение учащимися Правил внутреннего распорядка школы |  |  |  |
| Уровень нравственной направленности учащихся |  |  |  |
| 10 | Степень удовлетворенности участников образовательного процесса организацией жизнедеятельности класса | Уровень удовлетворенности учащихся |  |  |  |
| Уровень удовлетворенности родителей |  |  |  |
| Уровень удовлетворенности педагогов |  |  |  |
| Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |