

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
Общеобразовательная Автономная
Некоммерческая Организация
«Образовательный центр «Лучик»**



127206, г. Москва, Сайт:
ул. Вучетича, д. www.nouluchik.mskobr.ru
7А
Телефон, факс: E-mail: school@lychik.ru
8(495)611-5211,
8(495)611-0835,
8(916)362-7032

**Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от «26» августа 2015 г.**

**Положение
о классном руководителе СОШ «Лучик»**

I. Общие положения

1.1. Классный руководитель содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности ребенка, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания.

1.2. Способствует развитию коммуникативных навыков. Помогает ребенку решать проблемы, возникающие в общении с товарищами учителями, родителями. Направляет самовоспитание и самообразование личности.

1.3. Содействует получению дополнительного образования уч-ся через систему кружков, клубов, секций. Способствует формированию конкурентно способной личности, обладающей навыками социализации в форме интеграции.

II. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя.

2.2.1. Формирование и развитие коллектива класса.

2.2.2. Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.

2.2.3. Формирование здорового образа жизни.

2.2.4. Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса.

2.2.5. Защита прав и интересов обучающихся;

2.2.6. Организация системной работы с обучающимися в классе;

2.2.7. Гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;

2.2.8. Формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных

ориентиров;

2.2.9. Организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

III. Функции классного руководителя

Классный руководитель выполняет следующие функциональные обязанности:

Организационно-координирующие.

3.1. Обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей.

3.2. Установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования).

3.3. Проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся.

3.4. Взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом СОШ «Лучик».

3.5. Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.

3.6. Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;

3.7. Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей.

3.8. Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.

3.9. Ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).

3.10. Информирование родителей и учащихся о создаваемой системе профильной подготовки, о целях и содержании предпрофильного обучения.

3.11. Индивидуально доводит информацию до родителей обучающихся;

3.12. Вносит предложения администрации по внесению изменений в планирование работы, направленных на создание условий для более полной самореализации школьников.

Коммуникативные.

3.13. Регулирование межличностных отношений между обучающимися.

3.14. Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися.

3.15. Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса.

3.16. Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

Аналитико-прогностические.

3.17. Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития.

3.18. Определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

3.19. Диагностика школьников с учетом мнения родителей по профильной ориентации.

3.20. Организует учет документов, входящих в портфель образовательных достижений;

3.21. Несет ответственность за достоверность предоставляемой информации;

3.22. Осуществляет мониторинг планируемых и достигаемых результатов, проводя сравнение с аналогичным и предшествующим периодами по каждому обучающемуся и в среднем по каждому показателю;

3.23. Выявляет причины положительной и отрицательной динамики по каждому обучающемуся;

Контрольные.

3.24. Контроль за успеваемостью каждого учащегося.

3.25. Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

3.26. Осуществляет контроль заполнения обучающимися сводной ведомости планируемых и фактических результатов на бумажном носителе;

IV. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом ОАНО «Образовательный центр «Лучик»».

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 или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.

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

4.6. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия материалы, учебники.

4.7. Повышать квалификацию.

4.8. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.9. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

V. Ответственность классного руководителя

5.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных

причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, 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 обучающегося, а также совершение иного аморального проступка классный воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

Классный руководитель:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели и утвержденному директором СОШ «Лучик».

6.2. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей.

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; план работы утверждается заместителем директора СОШ «Лучик» по учебно-воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.4. Получает от директора СОШ «Лучик» и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.5. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками СОШ «Лучик».