

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
ГБОУ лицея № 144  
Протокол № 33  
от « 30 » августа 2018 г.

СОГЛАСОВАНО  
Попечительским советом  
ГБОУ лицея № 144  
Протокол № 1  
от « 30 » августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ лицея № 144  
Л.А.Федорова  
Приказ № 385-о/д  
от « 01 » сентября 2018 г.



**Положение о деятельности классного руководителя  
ГБОУ лицея №144 Калининского района Санкт-Петербурга.  
Общие положения.**

1. Настоящее Положение разработано на основе Примерного положения о деятельности классного руководителя (Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.04.2006 №340-р).
2. Положение определяет организацию деятельности классных руководителей в ГБОУ лицее №144 Калининского района Санкт-Петербурга.
3. Классным руководителем является педагог, назначенный на эту должность с его согласия приказом директора для осуществления целенаправленной и систематической воспитательной деятельности с обучающимися.
4. Класс – группа учащихся, как правило, одного возраста, осваивающих единую образовательную программу в соответствии с учебным планом.

**Цели и задачи деятельности классного руководителя**

1. Воспитание является одним из важнейших компонентов образования в интересах человека, общества, государства. Основными задачами воспитания является формирование у обучающихся:
  - гражданской ответственности и правового самосознания,
  - духовности и культуры,
  - инициативности,
  - самостоятельности,
  - активной и здоровой жизненной позиции,
  - толерантности,
  - способности к успешной социализации и адаптации в обществе и на рынке труда.
2. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы воспитания ОУ, с учетом позитивных и негативных тенденций общественной жизни, анализа предыдущей деятельности, социальных отношений и ситуаций в классном коллективе, на основе личностно ориентированного подхода. Классный руководитель учитывает в своей деятельности уровень общей воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.
3. Деятельность классного руководителя включает в себя:
  - создание условий для полноценного включения учащихся в образовательный процесс (решение проблем посещаемости, успеваемости, дисциплины);
  - 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 внеклассных мероприятиях;
  - сохранение жизни и здоровья учащихся.
4. Задачи, на решение которых направлена деятельность классного руководителя:
- формирование и развитие классного коллектива;
  - защита прав и интересов учащихся;
  - развитие системы социальных и личностных отношений внутри классного коллектива через организацию разнообразных видов воспитательной деятельности;
  - создание условий для индивидуального самовыражения каждого ребенка, сохранение неповторимости и раскрытия потенциальных возможностей личности для гуманизации отношений между субъектами образовательного процесса (школьниками, педагогами, родителями);
  - организация социально-значимой, творческой деятельности воспитанников в классном сообществе через формирование ученического самоуправления;
  - создание благоприятных психолого-педагогических и эмоционально-комфортных условий для развития личности школьника, сохранения его здоровья.

### **Профессионально-педагогическая компетентность**

1. Классный руководитель *должен знать*:
  - Конституцию Российской Федерации, Конвенцию о правах ребенка, Закон РФ «Об образовании», 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 том числе современные подходы, концепции и технологии воспитания;
  - правила и нормы безопасности жизнедеятельности.
2. Функциональные обязанности, режим работы и права классного руководителя прописаны в локальном акте «Функциональные обязанности. Классный руководитель»

### **Формы работы классного руководителя**

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).

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

### **Критерии эффективности воспитательной деятельности классного руководителя**

1. Результативность работы классного руководителя анализируется и оценивается администрацией ОУ и другими участниками образовательного процесса.
2. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3. Эффективность работы классного руководителя оценивается на основе критериев, которые характеризуют:
  - уровни развития личностных качеств и индивидуальных способностей воспитанников;
  - успешность усвоения обучающимися образовательной программы со стабильной или положительной динамикой успеваемости;
  - сформированность классного коллектива, воспитательной системы класса;
  - удовлетворенность родителей жизнедеятельностью детей в классе и результатами классного руководителя;
  - наличие у воспитанников достижений в различных видах деятельности;
  - комфортность пребывания ребенка в классном сообществе.
4. За высокие достижения и успехи в воспитании обучающихся классный руководитель может быть представлен к поощрению и награждению.

#### **Делопроизводство**

1. Разработка воспитательной работы на учебный год.
2. Составление социального паспорта.
3. Оформление личных дел учащихся.
4. Оформление классного журнала.
5. Оформление протоколов родительских собраний.
6. Составление отчетов по итогам проделанной воспитательной работы по полугодиям (2 раза в год).
7. Составление отчетов по показателям учебной деятельности (четверть, полугодие, год).
8. Изучение занятости учащихся в дополнительном образовании, общественных объединениях, творческих группах.
9. Оформление журнала посещаемости.
10. Проведение мониторинга воспитательного процесса – изучение уровня воспитанности класса и сплоченности классного коллектива (1 раз в год).
11. Разработка открытого внеклассного мероприятия / классного часа (1 раз в год).

С положением о классном руководстве ознакомлены:

| ФИО | Подпись | Дата |
|-----|---------|------|
|     |         |      |

