

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета

Согласовано
на заседании
Управляющего совета

Утверждаю
Директор МБОУ гимназии № 103
Р.Г.Агабекова

Протокол № 1 от 29.08.2016 г. Протокол № 2 от 15.09.2016 г. Приказ от 16.09.2016 г. № 235



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о классном руководстве (далее – Положение) МБОУ гимназии № 103 г. Минеральные Воды (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и другими Федеральными законами, нормативными правовыми актами Ставропольского края, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней; а также Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательством Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом гимназии и настоящим Положением.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам работников гимназии».

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Учреждения, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) детей, классным родительским комитетом, социальным педагогом, психологом, педагогами дополнительного образования.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1 Цель деятельности классного руководителя состоит в обеспечении непрерывного педагогического процесса в урочное и внеурочное время, в организации внеурочной воспитательной работы, направленной на создание в закрепленном классе условий для саморазвития и самореализации учащегося, его успешной социализации в обществе.

2.2 Задачи деятельности классного руководителя:

- ✓ формирование и развитие коллектива класса;
- ✓ создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности,

- самоутверждение каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытие его потенциальных способностей;
- ✓ формирование здорового образа жизни;
 - ✓ организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
 - ✓ защита прав и интересов обучающихся;
 - ✓ организация системной работы с обучающимися в классе;
 - ✓ гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
 - ✓ формирование у обучающихся нравственных ценностей и духовных ориентиров;
 - ✓ организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

3.1 Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

3.2 Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе Учреждения в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом.

3.3 Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- вовлечение воспитанников в систему дополнительного образования;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя (личные дела учащихся, классный журнал, план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.);
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.4. Коммуникативная функция;

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;

- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

4. Формы работы классного руководителя

4.1 В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.);

5. Обязанности классного руководителя

5.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

5.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе: вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллектива.

5.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

5.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию Учреждения.

5.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их жизненных проблем и ситуаций.

5.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.

5.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.)

5.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

5.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.

5.10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

5.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в Учреждении.

5.12. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

5.13. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

5.14. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

5.15. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

5.16. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

6. Права классного руководителя

6.1 Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.

6.2 Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.

6.3 Выносить на рассмотрение администрации Учреждения, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени

классного коллектива, так и от своего имени.

6.4 Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Учреждения, а также органов самоуправления.

6.5 Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

6.6 Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

6.7 Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

6.8 Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

6.9 Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Учреждения, родителей, учащихся, других педагогов.

7. Организация работы классного руководителя

7.1 Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава Учреждения, настоящего Положения.

Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

7.2 Классный руководитель **ежедневно**:

- определяет отсутствующих на занятиях и опаздывавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся;
- контролирует ношение школьной формы учащимися;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

7.3 Классный руководитель **еженедельно**:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

7.4 Классный руководитель **в течение четверти**:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
- организует заседание родительского комитета класса и проводит родительское собрание;
- организует работу классного актива.
- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

7.5 Классный руководитель **ежегодно**:

- оформляет личные дела учащихся, сверяет их с базой данных;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности

учащихся в течение года;

- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает и представляет в администрацию Учреждения статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

7.6 Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

7.7 Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

7.8 Классный руководитель обязан по требованию администрации Учреждения готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

7.9 Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

7.10 Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

8. Ответственность

8.1 Классный руководитель несет дисциплинарную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, перечисленных в п.5 настоящего Положения, а также за нарушение Конвенции ООН о правах ребенка, Правил внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения.

8.2 Классный руководитель несет полную индивидуальную, материальную ответственность в соответствии п.5 ст.2 КЗоТ РФ в случае не принятия мер по обеспечению сохранности имущества гимназии за ущерб, причиненный по его вине подотчетному имуществу.

8.3 Классный руководитель несет административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

9.1 Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

9.2 Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

9.3 Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управлеченческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками и другими участниками образовательного процесса, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).