

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания педагогического совета
от 10.04.19 № 8



ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности классного руководителя в муниципальном общеобразовательном
учреждении МОУ «Гимназия имени Героя Советского Союза Ю.А. Гарнаева
г. Балашова Саратовской области»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года; Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р; Уставом МОУ «Гимназия имени Героя Советского Союза Ю.А. Гарнаева г. Балашова Саратовской области» и регламентирует работу классного руководителя.
- 1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе.
Классный руководитель - педагог, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе гимназии.
Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ; Уставом и локальными правовыми актами гимназии.
- 1.3. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности. Работа классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания образовательной организации, анализа предыдущей деятельности, позитивных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.
- 1.4. Директор гимназии назначает и освобождает учителя от классного руководства приказом по гимназии на основании письменного согласия работника на выполнение

дополнительных профессиональных обязанностей классного руководителя.

Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора гимназии по воспитательной работе.

1.1. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение согласно Положению об оплате и стимулирования труда

1.2. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией гимназии, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, Советом родителей гимназии, социальным педагогом.

1. 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:

- организация и координация воспитательного процесса в классе;
- формирование классного коллектива как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование у детей здорового образа жизни и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции;
- предупреждение девиантного поведения обучающихся;
- гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками;
- защита прав и интересов обучающихся;
- развитие культуры межэтнических отношений;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация всех видов коллективной и индивидуальной, творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в разнообразные коммуникативные ситуации.

2. Функции классного руководителя

3. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе гимназии в целом;

- предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3) Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;

- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, социальным педагогом, библиотекарем, семьей; выполнении роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействию в вовлечение обучающимися в различные виды внеурочной деятельности, дополнительное образование как в гимназии, так и в учреждениях дополнительного образования;
- реализации мероприятий и программ по предупреждению девиантного поведения, в том числе профилактики суицидов и терроризма;
- участия в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в гимназии;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя (принятой в гимназии) и классного журнала.

33 Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

34 Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле за самочувствием обучающихся.

3. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

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

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в

систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию гимназии.

4.4. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

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

4.5. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.6. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Инициировать проведение классных родительских собраний.

4.7. Контролировать посещение учебных занятий и соблюдение требований к внешнему виду обучающимися своего класса.

4.8. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.9. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и требованиями к планированию воспитательной работы.

4.10. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом, в т.ч. включающие вопросы соблюдения правил дорожного движения, информационной безопасности, безопасности общения в социальных сетях, антитеррористической безопасности, поведения на водоемах, железнодорожном транспорте и другие вопросы безопасности.

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

4.12. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

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

4.15. Классный руководитель обязан по требованию администрации гимназии готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете, совещании при директоре.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о результатах учебной деятельности, внеурочной занятости обучающихся своего класса, а также об их здоровье, если его состояние необходимо учитывать при организации воспитательного процесса и информация добровольно представлена родителями (законными представителями) обучающегося.

5.2. Выносить на рассмотрение администрации гимназии, педагогического совета, органов школьного самоуправления Совета родителей предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

- 5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства гимназии, а также органов самоуправления.
- 5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 5.6. Приглашать в гимназию родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя или другим вопросам.
- 5.7. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 5.8. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации гимназии, родителей, обучающихся, других педагогов.

5. Формы работы классного руководителя.

6.1. 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 ученического самоуправления и др.);
- коллективные (общественно-значимые дела, конкурсы, спектакли, концерты, слеты, фестивали, соревнования, походы, турниры и др.).

6.2. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

- определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- принципами организации образовательного процесса, возможностями, интересами и потребностями обучающихся, внешними условиями;
- обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

6. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

1 Классный руководитель ежедневно:

- выясняет причины отсутствия или опоздания обучающихся класса на занятия, осуществляет связь с родителями (законными представителями) по данному вопросу, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

2 Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит классный час как форму внеурочной деятельности в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу классного актива;
- 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 обучающихся;
- В Класный руководитель в течение учебного периода:
- оформляет и заполняет класный журнал;
 - участвует в работе методического объединения класных руководителей;
 - проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за отчётный период, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
 - проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый отчётный период;
 - проводит класное родительское собрание;
 - представляет отчет об успеваемости обучающихся класа за отчётный период;
- Б Класный руководитель ежегодно:
- оформляет личные дела обучающихся;
 - анализирует состояние воспитательной работы в класе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
 - составляет план воспитательной работы в класе;
 - собирает и предоставляет в администрацию гимназии статистическую отчетность об обучающихся класа (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1)

7. Взаимоотношения и связи по должности

Класный руководитель:

- 8.1. Под руководством заместителя директора гимназии по воспитательной работе планирует свою работу, свой план работы представляет на утверждение директору гимназии
- 8.2. Представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с класом (раз в год)
- 8.3. Получает от директора гимназии и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.
- 8.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, социальным педагогом, библиотекарем и заместителями директора гимназии.
- 8.5. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора гимназии.
- 8.6. Контроль за деятельностью класного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

8. Документация класного руководителя

9.1 Класный руководитель ведет следующую документацию:

- Класный журнал;
- Журнал инструктажей по технике безопасности
- Личные дела обучающихся;
- Дневники учащихся;
- Характеристики обучающихся (при запросах);
- План воспитательной работы класного руководителя и другие документы, по реализации плана, в том числе документацию по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних.
- Оказывает педагогическую помощь в ведении протоколов родительских собраний.

9. Критерии оценки работы классного руководителя

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

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

10.3. Критерии деятельности оценивают реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

10.4 Критерии качества деятельности классного руководителя включены в систему критериев стимулирования педагогических работников.

10. Ответственность классного руководителя

За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, распоряжений директора гимназии, должностных обязанностей, педагогический работник несет дисциплинарную ответственность.