

ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководстве в МБОУ Гимназии № 17

1. Общие положения

- 1.1 . Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом Гимназии, должностными инструкциями классного руководителя и регламентирует работу классного руководителя.
- 1.2 . Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.
- 1.3 . Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.4 . Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Гимназии. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора Гимназии по учебно-воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора Гимназии по воспитательной работе.
- 1.5 . За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу-классному руководителю приказом директора Гимназии 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 Гимназии, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, психологом, педагогом-организатором работы с детьми, педагогами дополнительного образования.
- 1.8. Основными документами в деятельности классного руководителя являются:
 - Конвенция ООН о правах ребенка,
 - Конституция Российской Федерации,
 - Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Законодательные акты Российской Федерации и Московской области,
 - нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования Московской области.

2. Цели и задачи классного руководства

- 2.1.Классное руководство – ведущая форма организации воспитательного процесса в образовательных учреждениях, реализуемая на уровне первичных ученических коллективов.
- 2.2.Классное руководство является педагогической системой, обеспечивающей эффективную организацию воспитания юных граждан в рамках класса (учебной группы) как в индивидуальных, так и в групповых формах работы с обучающимися.
- 2.3.Целью классного руководства является формирование ценностных ориентаций обучающихся, определяющих общую гуманистическую направленность их личности, соответствующую насущным интересам личности и общества, принципам государственной политики в области образования, определенных Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.4.Основополагающими для классного руководства являются следующие принципы:

- гуманистическая направленность: в центре внимания классного руководителя – развитие личности каждого обучающегося закрепленного класса (учебной группы), обеспечение прав и свобод обучающихся;
- принцип коллегиальности в организации воспитательного процесса: участие в нем обучающихся, их родителей (законных представителей), а также педагогических работников;
- принцип системности: обеспечение взаимосвязанности и целостности усилий всех участников воспитательного процесса;
- принцип природосообразности: выбор форм организации воспитательного процесса с учетом половозрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, ценностных и целевых ориентаций коллектива образовательного учреждения, объективных условий его жизнедеятельности.
- принцип целесообразности: выбор форм и методов работы с учащимися согласно дифференцированному подходу к ним.

2.5. Задачи классного руководства:

- формирование воспитательной системы классного коллектива:
 - создание благоприятных условий для развития личности обучающихся, свободного и полного раскрытия их способностей,
 - формирование системы ценностных ориентаций обучающихся как основы их воспитанности;
 - организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, способствующей социализации обучающихся, их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся;
- разработка педагогического сопровождения для проблемных учащихся.

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 Гимназии в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

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 Гимназии, Гимназии и социума;
- ◆ содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне ее;
- ◆ 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, электронного и классного журналов;
- ◆ 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. Обязанности классного руководителя

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 4.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и Гимназии.
- 4.4. 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 Гимназии.
- 4.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.
- 4.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и вне плановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- 4.10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 4.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в Гимназии.
- 4.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.14. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный и электронный журналы), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 4.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 4.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 4.17. Другие функции и обязанности, определённые «Должностными инструкциями» для классного руководителя.

5. Права классного руководителя

- 5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.

- 5.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.
- 5.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 5.4. Выносить на рассмотрение администрации Гимназии, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 5.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Гимназии, а также органов самоуправления.
- 5.6. 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.
- 5.7. Приглашать в Гимназию родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 5.8. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
- 5.9. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Гимназии, родителей, учащихся, других педагогов.

6. Организация работы классного руководителя

6.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава Гимназии, Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.

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

6.2.1. Классный руководитель *ежедневно*:

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

6.2.2. Классный руководитель *еженедельно*:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (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;
- заполняет и оформляет классный и электронный журнал;

Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;
- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и представляет в администрацию Гимназии статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

6.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.

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

- 6.5.Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
- 6.6.Классный руководитель обязан по требованию администрации Гимназии готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.
- 6.7.Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.
- 6.8.Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.