



ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе МБОУ КГО «Гимназия»

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель – педагог МБОУ КГО «Гимназия» (далее – Гимназия), осуществляющий функции организатора детской жизни, корректора межличностных отношений и защитника воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических коллизиях школьной жизни.

1.2. Классный руководитель имеет высшее или среднее специальное педагогическое образование или опыт работы с детьми в образовательном учреждении.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Методическими рекомендациями «Об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных учреждений», Уставом Гимназии.

1.4. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором Гимназии. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.5. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед директором Гимназии и заместителем директора по воспитательной работе в установленном порядке.

2. Основные задачи классного руководителя

2.1. Формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие личности каждого ребенка.

2.2. Организация необходимых воспитательных воздействий с учетом индивидуальности своего класса для создания благоприятной микросреды и благоприятного психологического климата в классе.

2.3. Организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива.

2.4. Коррекция индивидуального развития учащихся класса, способствующая свободному и полному раскрытию всех личностных качеств обучающихся и их формированию совместно с семьей.

3. Функции

3.1. Организационно-координирующие:

- Обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- Становление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- Проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- Взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;

- Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение "малых педсоветов", педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом, класса в целом;
- Ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).

3.2. Коммуникативные:

- Регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- Становление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитико-прогностические:

- Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- Определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

3.4. Контрольные:

- Контроль за успеваемостью каждого обучающегося; контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

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.).

4.2. При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением;
- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета Гимназии, профсоюзных и других общественных органов Гимназии.

5.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.

5.3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».

5.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах ученического самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных.

5.5. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока).

5.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

5.7. Поощрять учащихся в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

6. Функциональные обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

6.1. Ведет классный журнал.

6.2. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.

6.3. Организует дежурство по классу, школе, столовой.

6.4. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.

6.5. Заботится о внешнем виде воспитанников.

6.6. Организует питание.

6.7. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью.

6.8. Координирует деятельность учителей, работающих в классе.

6.9. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.

6.10. Создает особые условия для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширения их кругозора (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии, посещение театров, выставок и т. д.).

6.11. Привлекает психолога для организации умственного труда учащихся (цикл бесед, индивидуальные рекомендации).

6.12. Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.

6.13. Организует творческие дела в классе.

6.14. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников.

6.15. Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, проводит один тематический классный час в месяц.

6.16. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.

6.17. Работает с характеристиками учащихся (по запросу).

6.18. Помогает учащимся в выборе профессии.

6.19. Сотрудничает с социальным педагогом.

6.20. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска».

6.21. Проводит тематические родительские собрания один раз в полугодие.

6.22. Работает с родителями индивидуально.

6.23. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.

6.24. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

6.25. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, друзьями, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.

6.26. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых педсоветах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.

6.27. Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и в городе.

6.28. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.

6.29. Участвует в работе педсоветов, семинаров, административных и методических совещаний.

7. Режим работы классного руководителя

- 7.1. Минимальное рабочее время, которое классный руководитель обязан посвящать воспитанникам в течение недели – 4 часа.
- 7.2. Классный час - один раз в неделю по расписанию.
- 7.3. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.
- 7.4. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в триместр.
- 7.5. Отчеты о проделанной работе предоставляются заместителю директора по воспитательной работе по окончании каждого триместра и по окончанию учебного года.

8. Классный руководитель должен знать:

- 8.1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».
- 8.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
- 8.3. ФГОС второго поколения.
- 8.4. Педагогическую детскую, возрастную, социальную психологию.
- 8.5. Педагогическую этику.
- 8.6. Теорию и методику воспитательной работы.
- 8.7. Правила техники безопасности и противопожарной защиты.
- 8.8. Основы трудового законодательства.

9. Классный руководитель должен уметь:

- 9.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- 9.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- 9.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.
- 9.4. Организовать и провести воспитательное мероприятие.
- 9.5. Организовать и провести родительское собрание.
- 9.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

10. Циклограмма работы классного руководителя

10.1. 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 и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

10.2. Классный руководитель еженедельно:

- 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.

10.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у социального педагога, психолога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

10.4. Классный руководитель в течение триместра:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на следующий триместр;

- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за триместр.

10.5. Классный руководитель ежегодно:

- 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 предоставляет администрации Гимназии статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.)

11. Документация и отчетность

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

11.1. Классный журнал.

11.2. План воспитательной работы с классным коллективом.

11.3. Составление отчетов по итогам воспитательной работы за учебный год.

11.4. Личные дела учащихся.

11.5. Протоколы родительских собраний.

11.6. Занятость учащихся в учреждениях дополнительного образования, общественных объединениях, творческих группах.

11.7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.

11.8. Ведомость по организации питания класса.

11.9. Социальный паспорт класса.

11.10. Характеристики учащихся класса (по запросу).

12. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

12.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

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

12.3. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя.

13. Ответственность

13.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод учащихся в соответствии с законодательством РФ.

13.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Гимназии, законных распоряжений директора или заместителя директора Гимназии, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

13.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в РФ». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

13.4. Виновный в причинении Гимназии ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.