



Положение о классном руководстве

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, Уставом гимназии и регламентирует работу классного руководителя.

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

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, 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 гимназии. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора гимназии по воспитательной (учебно-воспитательной) работе.

1.6. Классное руководство распределяется администрацией гимназии, закрепляется за педагогическим работником с его согласия, исходя из интересов гимназии с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией гимназии, родителями (законными представителями), Управляющим советом гимназии, Советом профилактики, педагогами-предметниками, педагогом-организатором, старшей вожатой, педагогами дополнительного образования.

2. Функции классного руководителя

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- 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.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно - координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- организация внеурочной деятельности в гимназии, содействие в получении обучающимися дополнительного образования вне гимназии;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических советов, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. 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 обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с социумом.

3. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

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

3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в деятельность классного и школьного коллективов в рамках внеурочной деятельности, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

3.3. 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 школы.

3.4. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

3.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

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

3.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

3.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.

3.9. Организовывать и проводить родительские собрания периодичностью не менее 1 раза в четверть. Работать с родителями (законными представителями) индивидуально, привлекать их к организации внеурочной деятельности.

3.10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

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

3.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в гимназии. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы гимназии.

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

3.14. Осуществлять профориентационную работу с учащимися, способствующую самостоятельному и осознанному выбору ими дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;

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

3.16. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий.

3.17. Участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

3.18. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации гимназии.

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

3.20. Обеспечивать безопасное проведение воспитательного процесса, проводить инструктаж во время внеклассных мероприятий (экскурсий, походов, спортивных соревнований, вечеров и т. д.) по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т. д.;

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

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся.

4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи слабоуспевающим и неуспевающим учащимся.

4.3. Выносить на рассмотрение администрации гимназии, педагогического совета, Управляющего совета гимназии предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

4.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства гимназии и коллегиальных органов управления.

4.5. 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.

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

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

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

5. Организация деятельности классного руководителя

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

5.1. 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;

5.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников;

- проводит внеклассные мероприятия 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;

5.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;

- получает консультации у психолога и отдельных учителей;

- организует заседание родительского комитета класса;

- организует работу классного актива;

- решает хозяйственные вопросы в классе;

5.4. Классный руководитель в течение учебного периода:

- оформляет и заполняет классный журнал;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за отчётный период, состояние успеваемости и уровня воспитанности учащихся;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый отчётный период;

- проводит классное родительское собрание;

- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за отчётный период;

5.5. 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 в администрацию школы, статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

5.6. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в отчётный период.

5.7. 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.).

6. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- Классный журнал.
- Папку классного руководителя.
- Личные дела учащихся.
- Характеристики учащихся.
- Протоколы родительских собраний.
- Дневники учащихся.
- Документацию по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних.

Положение согласовано на заседании педагогического совета Гимназии 30 августа 2018 года. (Протокол № 1)