

ПРИНЯТО
педагогическим советом

Протокол № 10 от 31.08.2017



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Гимназия № 5»

/Ю.В. Варавин/ Приказ
№ 220-о от 31.08.2017

Положение о классном руководителе

1. Общие положения

Общие требования к объему и качеству работы классного руководителя вытекают из Кодекса законов о труде ТК РФ, ст.21, ФЗ РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. № 854, Устава, и настоящего Положения о классном руководителе.

Воспитательные функции в общеобразовательном учреждении призваны выполнять все педагогические работники. Ключевая роль в решении этих задач принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя.

Классное руководство распределяется администрацией, закрепляется за учителем с его согласия приказом, исходя из интересов гимназии с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- ✓ Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- ✓ «Конвенцией о правах ребенка», 1993 год;
- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- ✓ Уставом МОУ «Гимназия № 5».
- ✓ Настоящим положением и другими локальными актами, касающимися работы классных руководителей;

Классный руководитель **обязан знать** данные документы.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

Цель деятельности классного руководителя:

Создание условий в классе для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

Задачи:

- Осуществление работы по развитию сплоченного классного коллектива, развитие и совершенствование классного самоуправления, обучение обучающихся самоорганизации, самостоятельности;
- создание ситуации защищенности, благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального развития личности ребенка;
- организация системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с коллективом класса;
- гуманизация отношений между обучающимися в коллективе;
- формирование нравственности и духовности у обучающихся;

3. Функции и должностные обязанности классного руководителя

Классный руководитель является организатором учебно-воспитательного процесса в классе. Его деятельность – это целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы воспитания гимназии, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом гимназии, и ситуации в классном коллективе.

Классный руководитель в своей деятельности учитывает уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

Функции классного руководителя.

1. Организационно-координирующая:

- ✓ установление связи с семьей, организация родительского всеобуча. Количество родительских собраний – не менее одного в четверть. В период между собраниями классный руководитель должен держать оперативную связь с родителями;
- ✓ организация, в случае необходимости, психолого-педагогической консультации родителям, испытывающим затруднения в воспитании детей;
- ✓ организация материальной помощи через систему социальной защиты населения семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

✓ активное взаимодействие с учителями-предметниками, работающими в классе, другими специалистами гимназии (социальным педагогом, старшим вожатым, психологом, медицинском работником, школьным библиотекарем) и организация своевременной помощи этих специалистов детям, нуждающимся в такой помощи;

✓ организация педконсилиумов (малых педсоветов) по учебным и психологическим проблемам обучающихся, при необходимости посещение уроков учителей-предметников;

✓ учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;

✓ индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом как субъектами этой деятельности;

✓ ведение **следующей документации:**

- Классный журнал.
- Воспитательная программа, план воспитательной работы с классным коллективом на год как часть программы.
- Личные дела обучающихся.
- Психолого-педагогические карты изучения личности учащегося.
- Социальный паспорт класса, а также семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- План работы с детьми, состоящими на особом контроле;
- Протоколы родительских собраний.
- Дневники обучающихся.
- Папки с разработками воспитательных мероприятий, с результатами классных социально-психологических исследований, которые в дальнейшем могут иметь важное значение при проведении аттестации.

Примечание: настоящая документация при необходимости предоставляется администрации школы для контроля, график отчетности утверждается приказом директора на год.

2. Коммуникативная:

- ✓ Регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- ✓ Установление субъект-субъектных отношений между учителем и обучающимися;
- ✓ Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;
- ✓ Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

Аналитико-прогностическая:

✓ Изучение условий воспитания детей в семье, составление социального паспорта класса, а также семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

✓ Изучение индивидуальных психологических особенностей обучающихся своего класса и динамики их развития, активное взаимодействие со школьным психологом для изучения индивидуальных особенностей коллектива, проведение психолого-педагогических консилиумов по своему классу. Корректирование межличностных связей в классе, гуманизация отношений. В индивидуальных беседах, в ходе психологических тренингов привлечение детей (в особенности детей девиантного поведения) к самоанализу, оказание помощи им в умении понять себя, привлечение к самовоспитанию, к самоуправлению, взятие под контроль детей, требующих к себе особого внимания, отражение всех данных трудных обучающихся в психолого-педагогической карте.

- ✓ Определение состояния классного коллектива и перспектива его развития.

4. Права и обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 1) Получать информацию о психическом и физическом здоровье детей;
- 2) Контролировать дисциплину, поведение, успеваемость обучающихся своего класса. Осуществлять учет посещаемости занятий и информировать о ней родителей.
- 3) Координировать и направлять в единое русло работу учителей данного класса (а также педагога-психолога и социального педагога);
- 4) Организовывать воспитательную работу с обучающимися класса через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;

5) Выносить на рассмотрение администрации, педагогического совета предложения, согласованные с коллективом класса;

6) Приглашать для беседы родителей (лиц, заменяющих их);

7) Обращаться в школьную профилактическую комиссию (ШПК). По согласованию с администрацией обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию, в комиссию содействия семье и гимназии;

8) Получать помощь от педагогического коллектива;

9) Определять индивидуальный режим работы с детьми, исходя из конкретной ситуации;

10) Вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».

11) Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.

12) Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы.

13) Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

5. Классный руководитель не имеет права:

✓ Унижать достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.д.

✓ Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.

✓ Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.

✓ Использовать семью, родителей или родственников для наказания ребенка.

✓ Обсуждать за глаза своих коллег. Представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

6. Обязанности классного руководителя:

1) Организация в классе учебно-воспитательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности учащегося в рамках деятельности общешкольного коллектива. Деятельность классного руководителя строится согласно образовательной программе гимназии, программе развития и плана воспитательной работы гимназии на основании индивидуального плана воспитательной работы на год, составленного при взаимодействии с обучающимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы гимназии. В нем должны быть заложены содержание, объем, технология и конкретные цели деятельности с конкретным классом на текущий учебный год.

2) Оказание помощи обучающимся в решении возникающих проблем;

3) Знание психолого-педагогических основ работы с детьми конкретного возраста, новейших тенденций, способов и форм воспитательной деятельности, школьной гигиены, педагогической этики

4) Владение современными технологиями воспитания;

5) Организация жизнедеятельности классного коллектива в соответствии с воспитательной программой гимназии «Расти человеком» и программой деятельности обучающихся «Республика Гимназия».

6) Внесение посильного вклада в общегимназические мероприятия, проводимые другим классным руководителем или старшей вожатой, социальным педагогом, заместителем директора по воспитательной работе, в ходе которого классный руководитель отвечает за свою деятельность и свой класс. Присутствие классного руководителя на таких мероприятиях обязательно;

7) В целях обеспечения четкой организации деятельности гимназии проведение досуговых мероприятий, не предусмотренных планом гимназии и годовым планом классного руководителя, не допускается;

8) Принятие необходимых мер для предупреждения опасности для жизни и здоровья воспитанников во время пребывания их в гимназии. Немедленное сообщение администрации и родителям о всех ЧП, имеющих потенциальную и реальную опасность для воспитанников;

9) Правильное и своевременное оформление школьной документации и сдача необходимых сведений заместителям директора.

10) Организация питания обучающихся, трудовой деятельности по уборке класса, пришкольной территории, дежурства по гимназии;

11) Участие с классом во всех школьных делах.

12) Посещение семинаров классных руководителей, педсоветов.

13) Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором и заместителем директора школы.

Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

7. Формы работы классного руководителя

Формы работы классного руководителя определяются, исходя из педагогической ситуации (индивидуальные, групповые, коллективные):

1) Организация внеучебной, внешкольной работы классного коллектива, досуговых и каникулярных мероприятий (советы дел, творческие группы, органы самоуправления, коллективные дела, микрокружки, беседы, дискуссии, спектакли, концерты, слеты, игры, ролевые тренинги, соревнования, состязания, походы и экскурсии, конкурсы, общественно-полезный и творческий труд, художественно-эстетическая деятельность и т.д.);

2) Классный час – форма организации непосредственного общения педагога и воспитанников, в ходе которого могут подниматься и решаться важные моральные, нравственные и этические проблемы;

3) Индивидуальная работа с детьми, затрагивающая основы физического и психического развития каждого ребенка (беседа, консультация, обмен мнениями, выполнение совместного поручения, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

4) Повышение педагогической и психологической культуры родителей через проведение родительских собраний, совместную деятельность.

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

5) Учитывать воспитательные задачи, определенные на очередной период работы;

6) Определять содержание и основные виды деятельности на основе воспитательных задач;

7) Учитывать принципы организации воспитательного процесса, возможности, интересы и потребности детей, внешние условия, возможности педагогов и родителей;

8) Осуществлять поиск форм работы на основе коллективного целеполагания;

9) Обеспечивать целостность содержания, методов и форм воспитательной работы.

8. Режим работы классного руководителя

Минимальное рабочее время, которое классный руководитель обязан посвящать воспитанникам в течение недели, - 6 часов (30% от ставки учителя).

Проведение час классного руководителя («классный час») один раз в неделю по расписанию. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общегимназических праздников. Об изменениях времени проведения «классного часа» классный руководитель обязан поставить в известность заместителя директора по воспитательной работе. Количество воспитательных тематических мероприятий – не менее одного в месяц. Мероприятие должно быть хорошо подготовлено, его программа (сценарий) и другие материалы хранятся педагогом в течение года и предоставляются в случае необходимости администрации при отчете за учебный год.

9. Выплата вознаграждения за выполнение функций классного руководителя за счет средств федерального бюджета

В целях повышения государственного и общественного статуса педагогических работников, выполняющих дополнительные обязанности по организации воспитательной работы в конкретном классе, и эффективности его работы в деле воспитания подрастающего

поколения согласно Постановлению Правительства Российской Федерации «О порядке предоставления в 2006 году финансовой помощи бюджетам субъектов Российской Федерации в виде субсидий на выплату **вознаграждения** за выполнения функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных школ субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных школ» (от 30 декабря 2005 г. № 854) установлены специальные доплаты за классное руководство в размере – **1000 рублей** в классе наполняемостью **25 человек**. В классах с меньшей наполняемостью уменьшение размера специальной доплаты производится пропорционально численности обучающихся.

Кроме того осуществлять доплаты и премирования учителей за результаты по классному руководству, участие в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях как самого учителя, так и его воспитанников.

10. Критерии оценки деятельности классного руководителя

Эффективность работы классного руководителя оценивается в соответствии с Положением о результативности деятельности учителя.