

Принято педагогическим советом
МКОУ гимназии г. Слободского
от 21 января 2015 года, протокол № 3

Утверждено приказом директора
МКОУ гимназии г. Слободского
от 22.01.2015 г. № 19 -ОД

З.А. Баранова

Регистрационный №

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МКОУ гимназии
г. Слободского

Л.И. Перминова

«21» января 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ В МКОУ ГИМНАЗИИ Г. СЛОБОДСКОГО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве в МКОУ гимназии г. Слободского (далее – Положение, гимназия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденных приказом Минобрнауки России от 02.02.2006 г. № 21, другими инструктивно - методическими документами министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Законом Кировской области от 02.06.2006 г. № 11-ЗО «О вознаграждении за выполнение функций классного руководителя» и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Положение определяет организационно-методические основы осуществления педагогическими работниками функций классного руководителя в гимназии.

1.3. Классное руководство представляет собой педагогическую деятельность, обеспечивающую эффективную организацию воспитания в рамках классного ученического коллектива, реализуемую как в индивидуальных, так и в групповых формах работы с учащимися. Классное руководство является ведущей формой организации воспитательного процесса в гимназии.

1.4. Функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися в классе возлагаются на педагогического работника гимназии с его согласия приказом директора гимназии (ежегодно). При возложении на педагогических работников гимназии функций классных руководителей на новый учебный год, как правило, соблюдается преемственность выполнения этой работы в классах.

1.5. Непосредственное руководство и контроль за работой классных руководителей осуществляет заместитель директора по учебно – воспитательной работе, координирующий вопросы воспитательной работы в гимназии.

1.6. Класс – это группа учащихся, как правило, одного возраста, осваивающих одну основную образовательную программу гимназии.

1.7. В соответствии с СанПиН наполняемость класса составляет 25 человек.

1.8. В своей деятельности классный руководитель руководствуется нормами Конвенции о правах ребенка, Конституцией РФ, законодательными актами Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Федеральным законом от 29.12.2012 г. ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, нормами устава гимназии, настоящим Положением, другими локальными нормативными актами гимназии.

1.9. Деятельность классного руководителя строится в соответствии с принципами демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, природосообразности, гражданственности, свободного развития личности, системности и коллегиальности.

1.10. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией гимназии, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) учащихся, классным и общешкольным родительскими комитетами, управляющим советом гимназии, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования и другими специалистами.

1.10. За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику гимназии устанавливается:

а) вознаграждение, которое выплачивается ежемесячно в размере 1 тыс. рублей за выполнение функций классного руководителя в классе с наполняемостью 25 учащихся. В классе с меньшей наполняемостью – с учетом уменьшения размера вознаграждения пропорционально численности учащихся. Обучающиеся по форме семейного образования и экстерны учитываются в списочном составе соответствующего класса.

б) компенсационная выплата за выполнение функций классного руководителя, размер и порядок выплаты которой определяется Положением об оплате труда работников гимназии.

1.11. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них выполнять работу по классному руководству эти обязанности могут возлагаться на одного педагогического работника с его согласия в двух классах, в том числе временно в связи с болезнью педагогического работника. Размер вознаграждения за выполнение функций по классному руководству в таких случаях определяется с учетом количества учащихся в каждом классе.

1.12. Выполнение функций по классному руководству – это дополнительные обязанности, не входящие в обязанности по основной должности. Для выполнения функций классного руководителя действующим законодательством не установлено каких-либо норм времени работы в день, в неделю, в месяц. Выполнение указанной работы в соответствии с настоящим Положением, устанавливающим функции (обязанности) классного руководителя, определяется планами и графиками работы гимназии, планами педагогического работника в зависимости от конкретных обстоятельств и мероприятий, связанных с воспитательной работой в классе, в гимназии.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности учащегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие классного коллектива;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;

- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов учащихся;
- организация системной воспитательной работы с учащимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между учащимися и педагогическими работниками;
- формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация и проведение профилактической работы с учащимися и их родителями (законными представителями) по негативным проявлениям в детской (подростковой) среде;
- организация социально значимой, творческой деятельности учащихся.

3. Функции (обязанности) классного руководителя

3.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе устава гимназии, Программы развития гимназии, в том числе Миссии гимназии, иных локальных нормативных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно ориентированного подхода к учащимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом гимназии, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю необходимо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, быть информированным о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.

Классному руководителю в своей деятельности необходимо учитывать уровень воспитанности учащихся, социальные и материальные условия их жизни.

3.2. Функции (обязанности) классного руководителя:

3.2.1. Организационно-педагогические:

- обеспечение связи гимназии с семьями учащихся;
- установление контактов с родителями (законными представителями) учащихся, оказание им помощи в воспитании ребенка (лично, через педагога-психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и т.д.);
- проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) учащихся, в том числе по вопросам защиты прав детей;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом гимназии;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности учащихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с учащимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности учащихся, в том числе в системе внеурочной деятельности и дополнительного образования;
- формирование классного коллектива, взаимодействие с каждым учащимся и коллективом класса в целом;
- организация участия учащихся в общественно значимой деятельности (например, организация дежурства по классу, гимназии), в деятельности органов ученического самоуправления;

- организация и проведение профилактической работы с учащимися и их родителями (законными представителями) по негативным проявлениям в детской (подростковой) среде;
- организация школьного питания учащихся класса;
- организация работы по профессиональной ориентации учащихся;
- участие в работе педагогических и методических советов, кафедры воспитания, административных совещаниях, Совета профилактики и др.;
- ведение отчетности и документации (классный журнал, в том числе Электронный классный журнал (ЭКЖ) в части информации в соответствии с Положением об ЭКЖ, личные дела учащихся, дневники учащихся, справки, характеристики, план работы классного руководителя, журналы инструктажей и т.д.).

3.2.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между учащимися, оказание помощи каждому ребенку в адаптации к коллективу;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и учащимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи учащимся в формировании коммуникативных качеств.

3.2.3. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся и динамики их развития, в том числе изучение физического и психического здоровья детей, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской и социально-психологической службами гимназии;
- анализ и оценка воспитанности личности и коллектива;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

3.2.4. Социальные:

- обеспечение индивидуального развития учащихся класса, создание условий для полного раскрытия их способностей;
- при поддержке психолога, социального педагога и родителей (законных представителей) осуществление диагностики воспитанности учащихся, эффективности воспитательной работы с ними;
- организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;
- создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- выявление и учет детей социально незащищенных категорий, детей из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;
- систематическое посещение семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями (законными представителями) учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы с ребенком;
- организация и проведение профилактической работы с учащимися и их родителями (законными представителями) по негативным проявлениям в детской (подростковой) среде;
- систематическое наблюдение за поведением детей «группы риска», состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН и ЗП, ПДН.

3.2.5. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого учащегося и класса в целом;
- контроль за посещаемостью учебных занятий учащихся.

4. Формы работы классного руководителя

4.1. В соответствии со своими функциями (обязанностями) классный руководитель выбирает формы педагогически обоснованные для решения определенной задачи работы с учащимися и их родителями (законными представителями):

4.1.1. Индивидуальные: беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, выполнение совместного поручения, совместный поиск решения проблемы и т.п.

4.1.2. Групповые: творческие группы, советы, кружки, органы самоуправления и т.п.

4.1.3. Коллективные: собрания (родительские), коллективные дела, конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и т.п.

4.2. Классный час – особая форма организации процесса непосредственного общения педагога и учащихся класса, в ходе которого могут подниматься и решаться важные морально-нравственные и организационные проблемы.

4.3. При выборе форм работы с учащимися целесообразно руководствоваться следующим:

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

5. Циклограмма деятельности классного руководителя

5.1. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой, которая содержит основные дела:

5.1.1. Классный руководитель *ежедневно*:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;
- организует питание учащихся на обеденной перемене, делает заявку на питание на следующий учебный день;
- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете, по гимназии;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

5.1.2. 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 (законными представителями) учащихся по ситуации;
- проводит работу с учителями – предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;
- участвует в оперативном совещании (планерке) по вопросам воспитательной работы в гимназии.

5.1.3. 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;
- представляет в учебную часть отчет о посещаемости учащимися учебных занятий (по форме).

5.1.4. Классный руководитель *в течение учебного триместра*:

- оформляет и заполняет классный журнал, в том числе Электронный классный журнал (ЭКЖ) в части информации в соответствии с Положением об ЭКЖ;
- участвует в работе кафедры воспитания;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на триместр;
- проводит классное родительское собрание, с обязательным оформлением протокола;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за триместр (полугодие).

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

5.1.6. Классный руководитель *в каникулярное время*:

- организует работу с классом по дополнительному плану;
- организует и контролирует занятость учащихся «группы риска».

5.6. Классный руководитель обязан по запросу администрации гимназии готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

6. Права классного руководителя

6.1. Классный руководитель как административное лицо имеет право:

- предлагать директору гимназии, заместителю директора по УВР мероприятия по совершенствованию работы гимназии;
- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса;
- участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с учащимися, их родителями (законными представителями);
- присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе;
- координировать работу учителей-предметников (а также психолога, социального педагога), оказывающих воспитательное влияние на учащихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и других форм работы;
- организовать воспитательную работу с учениками класса через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- приглашать в гимназию для бесед родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с успеваемостью, воспитанием их детей или другим вопросам;
- 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;
- получать помощь в организации своей деятельности от педагогического коллектива гимназии;
- определять индивидуальный режим работы с учащимися исходя из конкретной ситуации;
- вести инновационную работу по проблемам воспитания;

- на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации гимназии, родителей (законных представителей), учащихся, других педагогов и т.д.

7. Ответственность классного руководителя

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины устава и правил внутреннего трудового распорядка работников гимназии, распоряжений администрации гимназии, функций (обязанностей), установленных настоящим Положением классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

8. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

8.1. Деятельность классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и эффективности деятельности.

8.2. Критерии результативности позволяют оценить, насколько эффективно реализуются целевые и социально-психологические функции, отражают тот уровень, которого достигают учащиеся в своем социальном развитии:

- уровень воспитанности, общей культуры и дисциплины учащихся класса;
- уровень социальной адаптированности учащихся, их гражданской зрелости;
- уровень сформированности классного коллектива;
- уровень развития ученического самоуправления в классе;
- степень удовлетворенности учащихся жизнедеятельностью классного коллектива;
- степень удовлетворенности родителей (законных представителей) жизнедеятельностью классного коллектива.

8.3. Критерии эффективности деятельности оценивают реализацию управленческих функций классного руководителя:

- уровень обученности учащихся класса;
- состояние здоровья учащихся (динамика);
- уровень правовой культуры учащихся, отсутствие правонарушений, совершенных учащимися класса;
- охват учащихся организованным горячим школьным питанием;
- охват учащихся дополнительным образованием;
- участие класса в общешкольных, городских, региональных смотрах, выставках, соревнованиях и т.д.;
- организация самоуправления в классном коллективе, организация дежурства по классу, по гимназии, участие в общешкольных мероприятиях;
- количество и качество проводимых внеурочных мероприятий;
- наличие и качественное содержание плана работы классного руководителя.

Всего пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 7 (Семь) листов.
Директор МКОУ гимназии
г. Слободского

З.А. Баранова

