

| | | |
|--|---|---|
| <p>«Рассмотрено» на заседании Управляющего совета МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Протокол № <u>3</u> от <u>04.11</u> 20<u>15</u> г. Председатель УС <i>Ширин А.В.</i></p> | <p>«Рассмотрено» на заседании Совета родителей МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Протокол № <u>3</u> от <u>04.11</u> 20<u>15</u> г. Председатель Совета родителей <i>Иванченко Н.И.</i></p> | <p>«Утверждено» Директор МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Игорев С.А. Приказ № <u>314</u> от <u>05.11</u> 20<u>15</u> г.</p>  |
|--|---|---|

Локальный акт

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности классного руководителя
МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области

Принято педагогическим советом
МОУ «Гимназия №1» г. Балашова
Протокол № 2 от «05» 11 2015 г.

Положение

о деятельности классного руководителя

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель в своей работе руководствуется :

- Конституцией РФ,
- Конвенцией ООН «О правах ребенка»,
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 ФЗ- №273,
- Концепцией духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России,
- требованиями ФГОС общего образования,
- иными нормативно-правовыми актами в области образования и защиты прав детей,
- Уставом гимназии и настоящим Положением.

1.2. Классный руководитель назначается из числа педагогических работников в соответствии с его согласием приказом директора гимназии. Освобождение от обязанностей классного руководителя также производится приказом. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены по приказу на другого учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой за дни замены.

1.3. Обязанности классного руководителя выполняются педагогическим работником в дополнение к обязанностям по основной должности с доплатой в размере, устанавливаемом директором гимназии в соответствии с действующими нормативными документами.

1.4. Деятельность классного руководителя – это целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом гимназии, и ситуации в коллективе класса (группы), межэтнических и межконфессиональных отношений.

1.5. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору гимназии. Текущее руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Целью деятельности классного руководителя является содействие гражданскому становлению обучающегося, постепенному ослаблению отрицательных черт его характера путем осторожного внесения корректив и

развития положительных качеств; способствование освоению обучающимися позитивных стандартов общения, их активному самопознанию, самопроявлению и саморазвитию.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие классного коллектива;
- защита прав и интересов обучающихся;
- развитие системы социальных и личностных отношений внутри классного коллектива через организацию разнообразных видов воспитательной деятельности;
- создание условий для индивидуального самовыражения каждого ребёнка, сохранение неповторимости и раскрытия потенциальных возможностей личности, для гуманизации отношений между субъектами образовательного процесса (школьниками, педагогами, родителями);
- организация социально-значимой, творческой деятельности воспитанников в классном сообществе через формирование ученического самоуправления;
- создание благоприятных психолого-педагогических и эмоционально-комфортных условий для развития личности гимназиста, сохранения его здоровья.

3. Функциональные обязанности классного руководителя

Классный руководитель по своей должности выполняет следующие обязанности:

3.1. Работа с обучающимися:

- Организует деятельность классного коллектива обучающихся, определяет состояние и перспективы развития, обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- Изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности обучающихся, динамику их развития; изучает жилищно-бытовые условия обучающихся класса и незамедлительно сообщает администрации о случаях уклонения от родительских обязанностей по обучению, воспитанию и содержанию детей;
- Создает благоприятные микросреду и психологический климат для каждого обучающегося в классе, регулирует межличностные отношения между обучающимися;
- Способствует развитию коммуникативных качеств обучающихся и оказывает им необходимую помощь в преодолении затруднений в общении;
- Защищает права и интересы обучающихся класса, уделяя особое внимание «трудным детям» и детям, оставшимся без попечения родителей; выявляет и

ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей;

- Контролирует посещаемость учебных занятий, выясняет причины пропусков уроков;

- Организует питание обучающихся класса; социально значимую, творческую деятельность обучающихся в процессе индивидуальных, групповых, коллективных форм работы;

- Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в ОУ, учреждениях дополнительного образования детей;

- Совместно с органами ученического самоуправления ведет активную работу по формированию здорового образа жизни, проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся класса;

- Совместно с субъектами профилактики организует работу с обучающимися класса по профилактике правонарушений и безнадзорности, употребления психоактивных веществ;

- Проводит инструктаж обучающихся класса по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в соответствующем журнале; организует изучение обучающимися класса правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.; оперативно извещает администрацию о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- Организует дежурство обучающихся по классу, школе и другим общественным помещениям;

- Оптимально сочетает разнообразные формы работы с обучающимися: индивидуальные (беседы, консультации, 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.).

3.2. Работа с учителями – предметниками:

- Способствует установлению взаимодействия между учителями и обучающимися;

- Посещает уроки для наблюдения за учебной деятельностью обучающихся;

- Координирует и согласовывает педагогические воздействия на обучающихся через проведение педагогических консилиумов, «малых педсоветов» и других мероприятий;

- Помогает обучающимся класса в учебной деятельности, выявляет причины слабой успеваемости, организует их устранение;

- Содействует развитию познавательных интересов, расширению кругозора обучающихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, курсов по выбору, НОУ, элективных курсов).

3.3. Работа с родителями (законными представителями):

- Изучает условия воспитания в семье; организует индивидуальную работу (консультации, беседы, педагогическая помощь);
- Побуждает родителей (законных представителей) к участию в жизни класса и гимназии;
- Проводит родительские собрания;
- Организует групповые консультации по вопросам воспитания детей с участием психолога, социального педагога, педагогов дополнительного образования детей.

4. Права классного руководителя

4.1. Классный руководитель имеет право:

- получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся, их успеваемости и поведении;
- вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, применять и разрабатывать новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь при этом принципом «не навреди»;
- координировать работу учителей – предметников, работающих с классом;
- выносить на рассмотрение администрации или совета гимназии согласованные с коллективом класса предложения;
- приглашать родителей учащихся (или лиц, их заменяющих) в гимназию;
- по согласованию с администрацией гимназии обращаться за помощью в социальные службы и другие организации, имеющие отношение к детям и их родителям;
- самостоятельно выбирать формы повышения педагогического мастерства как воспитателя;
- участвовать в работе структур самоуправления общеобразовательного учреждения: педсовета, методического совета и других органов управления;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности – в государственных органах власти;
- отказываться от поручений, лежащих за границей содержания деятельности классного руководителя.

4.2. Классный руководитель не имеет права:

- унижать достоинство обучающегося, оскорблять его действием или словом;
- использовать отметку для наказания обучающегося;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное обучающемуся слово, сознательно вводить его в заблуждение, использовать семью для наказаний ребенка;
- обсуждать своих коллег с обучающимися класса или их родителями.

4.3. Классный руководитель обязан:

- обеспечивать соблюдение законных прав и свобод обучающихся;
- знать и исполнять федеральные и региональные нормативно-правовые документы по вопросам образования, воспитания и защиты прав детей, Устав гимназии; использовать в организационной работе с классным коллективом рекомендации органов управления образованием, методических объединений классных руководителей;
- поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся или лицами их заменяющими;
- не реже одного раза в пять лет проходить курсы повышения квалификации, организуемые для классных руководителей; посещать семинары, мастер-классы, конференции и другие мероприятия, предназначенные для совершенствования мастерства классных руководителей.

5. Формы документации классного руководителя

- классный журнал; (Дневник .ру.)
- дневники учащихся;
- личные дела учащихся;
- дневник классного руководителя;
- перспективный план воспитательной работы с классным коллективом;
- психолого-педагогические карты изучения личности обучающихся (по необходимости);
- протоколы родительских собраний;
- папки с разработками воспитательных мероприятий.

6. Оценка эффективности осуществления функций классного руководителя

6.1. Эффективность выполнения функций классного руководителя оценивается по двум критериям: результативности и деятельности.

6.2. Критериями результативности работы классного руководителя являются:

- уровень воспитанности обучающихся;
- обеспечение жизни и здоровья обучающихся;
- профилактика правонарушений;
- занятость обучающихся во внеурочной деятельности и досуговой организованной активности;

- занятость обучающихся в системе дополнительного образования;
- организация классного ученического самоуправления;
- организация работы с родителями обучающихся;
- организация работы в социуме и взаимодействие с внешкольными организациями;
- социально-психологический климат в классном коллективе;
- результативность инновационной деятельности в сфере воспитания.

6.3. Критериями деятельности классного руководителя являются:

- нормативно-правовое обеспечение воспитательного процесса;
- планирование воспитательной деятельности в классном коллективе;
- анализ воспитательной деятельности в классном коллективе;
- материально-техническое обеспечение воспитательного процесса.

6.4. Работа классного руководителя оценивается на основе критериев результативности и деятельности, определяемым по результатам:

- проверки установленной документации по итогам полугодия (учебного года);
- посещения и анализа внеклассных мероприятий, проводимых классным руководителем;
- анкетирования обучающихся класса и их родителей.

6.5. Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

- наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны учащихся класса и их родителей;
- педагогически необоснованных конфликтов с учащимися класса;
- неоднократного нарушения трудовой дисциплины.

6.6. Оценка работы классного руководителя повышается в случаях:

- осуществления воспитательной работы по всем направлениям деятельности;
- качественного проведения воспитательных мероприятий;
- участия обучающихся в мероприятиях общешкольного, районного, городского масштаба;
- использования информационных технологий обучающимися и классными руководителями;
- ведения документации классного руководителя в соответствии с требованиями.

7. Изменения и дополнения, прекращение действия положения

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменениями законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

7.2. Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Гимназии.