

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сармановская гимназия»
Сармановского муниципального района Республики Татарстан

Принято Педагогическим советом протокол № <u>8</u> от « <u>16</u> » <u>мая</u> 2018 г.	Утверждено: Директор гимназии <u>Шамилова Л.Х.</u> Введено в действие приказом № <u>43</u> от « <u>16</u> » <u>мая</u> 2018 г.
---	---

**Положение
о классном руководстве.**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с 273-ФЗ «Об образовании в РФ», правилами внутреннего трудового распорядка Сармановской гимназии, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных организациях и деятельности классного руководителя, Уставом гимназии и регламентирует работу классного руководителя.
- 1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном ученическом коллективе.
- 1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, 273-ФЗ «Об образовании в РФ», нормами Устава гимназии, настоящего Положения.
- 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. Координацию и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора гимназии по воспитательной работе,
- 1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается оплата, размер которой определяется приказом директора по гимназии.
- 1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией гимназии, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями), классным и общешкольным родительским комитетами, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

II. 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 обучающегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе гимназии в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и класса в целом;
- предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно-координирующая:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи в организации сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и гимназии, гимназии и социума;
- содействие в получении обучающимися дополнительного образования в гимназии и вне её;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей гимназии, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и электронного журнала;
- классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

III. Обязанности классного руководителя

3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся своего класса.

3.2. Организовать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в деятельность классного и школьного коллективов.

3.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и гимназии.

3.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию гимназии.

3.5. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.

- 3.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов).
- 3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- 3.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися 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.
- 3.13. Регулярно (1 раз в неделю) проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.14. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, электронный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 3.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 3.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных мероприятий.
- 3.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

IV. Права классного руководителя

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся класса.
- 4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.
- 4.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 4.4. Выносить на рассмотрение администрации гимназии, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 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. Приглашать в гимназию родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя или другим вопросам.
- 4.7. Осуществлять свободно-индивидуальный график работы с детьми.
- 4.8. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учётом основных принципов общешкольного планирования.
- 4.9. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести и достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его работы со стороны администрации гимназии, родителей, обучающихся, других педагогов.

V. Организация работы классного руководителя

- 5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Уставом гимназии, настоящим Положением.
- 5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.2.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опаздывавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае появления девиации в их поведении.
- лично сопровождает обучающихся в столовую, следит там за порядком и ведёт учет приёма пищи обучающимися класса.

5.2.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы; организует работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

5.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

- проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседания родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

5.2.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет электронный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет заместителю директора по учебной работе отчёт об успеваемости обучающихся класса за четверть, а заместителю директора по воспитательной работе отчет о посещаемости занятий обучающимися класса.

5.2.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе за 1 полугодие и за учебный год и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и представляет в администрацию гимназии статистическую отчётность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчёта по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

5.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме один раз в неделю по расписанию.

5.4. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц в классе и одно общешкольное мероприятие в учебный год по плану воспитательной работы гимназии

5.5. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть

5.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации гимназии готовить и представить отчёты различной формы о классе и собственной работе.

5.7. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей гимназии, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

5.8. Классный руководитель **обязан** принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей гимназии.

VI. Классный руководитель не имеет права.

- 6.1. Унижать личное достоинство гимназиста, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.
- 6.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.
- 6.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное обучающемуся слово, сознательно вводить его в заблуждение.
- 6.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.
- 6.5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

VII. Классный руководитель должен знать:

- 7.1. Закон Российской Федерации «Об образовании».
- 7.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
- 7.3. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.
- 7.4. Школьную гигиену.
- 7.5. Педагогическую этику.
- 7.6. Теорию и методику воспитательной работы.
- 7.7. Основы трудового законодательства.

VIII. Классный руководитель должен уметь.

- 8.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- 8.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- 8.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.
- 8.4. Организовать воспитательное мероприятие.
- 8.5. Организовать и провести родительское собрание.
- 8.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

IX. Документация и отчетность.

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- 9.1. План и анализ воспитательной работы с классным коллективом.
- 9.2. Личные дела обучающихся.
- 9.3. Психолого-педагогические карты изучения личности обучающихся.
- 9.4. Протоколы родительских собраний.
- 9.5. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.

X. Ответственность

- 10.1. 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 настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 10.2. 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 Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 10.3. 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.

