

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №122 имени Ж.А.Зайцевой» Московского района г. Казани**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол №1
от 31.08.2021



УТВЕРЖДЕНО
Директор *Ольга А. Тигина*
Введено в действие приказом
от 01.09.2021 №220

**ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности классного руководителя**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о деятельности классного руководителя (далее - Положение) разработано в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, действующим законодательством РФ, инструктивно-методическими документами Министерства образования РФ, РТ, уставом Гимназии и регламентирует работу классного руководства.
- 1.2. Настоящее положение определяет организационно-методическую основу классного руководства.
- 1.3. Изменения в Положение вносятся по инициативе администрации, методического объединения классных руководителей, отдельных педагогов и утверждаются педагогическим Советом Гимназии.
- 1.4. Классный руководитель назначается и освобождается от работы приказом директора в установленном порядке из числа основных педагогических сотрудников Гимназии. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой за дни замещения.
- 1.5. Классное руководство - это основная и ведущая форма организации воспитательного процесса в Гимназии.
- 1.6. Классный руководитель - это педагог-профессионал, духовный посредник между обществом и ребенком в освоении основ человеческой культуры, организатор системы отношений через разнообразные виды совместной деятельности классного коллектива, создатель благоприятной развивающей среды и благоприятного морально-психологического климата в классе, координатор усилий педагогов, семьи, социума - всех воспитывающих сил общества, влияющих на становление и развитие личности ребенка.
- 1.7. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе устава Гимназии, локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, личностно-ориентированного подхода к воспитанникам с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом, и ситуации в классном коллективе.
- 1.8. Классный руководитель выстраивает в классе воспитывающие отношения, влияя на них через организацию различных видов деятельности, создание условий для индивидуального позитивного проявления учащихся и помочь школьникам в решении их учебных и жизненных проблем.
- 1.9. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляют заместитель директора по воспитательной работе.
- 1.10. Классный руководитель в своей работе руководствуется Уставом Гимназии, настоящим Положением и нормативами учета рабочего времени, утверждаемыми директором Гимназии.
- 1.11. Оплата за классное руководство осуществляется на основании приказа директора Гимназии в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о материальном стимулировании работников Гимназии.

2. Цели и задачи воспитания в образовательном учреждении

2.1. Цель деятельности классного руководителя – Формирование духовно-нравственной личности, способной к творческому самовыражению, к активной жизненной позиции в самореализации и самоопределении учебной и профессиональной деятельности.

2.2. Задачи классного руководителя:

- Изучение личности учащегося, его склонностей, интересов, сфер дарований, особенностей характера, с целью оказания ему помощи в саморазвитии, самоопределении и самореализации;
- Осуществление непосредственного наблюдения за индивидуальным развитием каждого учащегося и необходимых педагогических корректировок в системе его воспитания;
- Обеспечение соблюдения правил и свобод учащихся, охраны их жизни, здоровья и безопасности в период образовательного процесса;
- Формирование и развитие коллектива класса;
- Координация усилий всех взрослых, влияющих на становление личности учащихся;
- Организация досуга учащихся, вовлечение их в систему внеурочной и внеклассной деятельности, в систему дополнительного образования в Гимназии и за ее пределами;
- Организация всех видов индивидуальной, групповой и коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценостные отношения.

3. Функции классного руководителя

3.1. Организационно-координирующие функции:

- Обеспечение связи Гимназии с семьей;
- Взаимодействие с педагогическим коллективом и учебно-вспомогательным персоналом Гимназии;
- Организация дежурства по классу, Гимназии;
- Взаимодействие с каждым обучающимся индивидуально и коллективом класса в целом;
- Ведение документации.

3.2. Коммуникативные функции:

- Регулирование межличностных отношений между учащимися класса;
- Установление взаимодействия между педагогами и учащимися;
- Оказание помощи учащимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитико-прогностические функции:

- Построение модели воспитательной подсистемы, соответствующей воспитательной системе Гимназии в целом;
- Определение близких и дальних перспектив жизни и деятельности учащихся, класса; предвидение последствий складывающихся в коллективе отношений.

3.4. Контрольные функции:

- Контроль успеваемости, прилежания, внешнего вида и поведения каждого учащегося.

4. Сфера деятельности классного руководителя

4.1. Охрана здоровья и жизнедеятельности учащихся.

4.2. Организация учебной деятельности учащихся.

4.3. Организация внеучебной деятельности учащихся.

4.4. Сотрудничество с семьями учащихся.

4.5. Диагностическая и коррекционная деятельность.

5. Формы работы классного руководителя

В соответствии со своими функциями и сферами деятельности классный руководитель выбирает следующие формы работы с учащимися:

- Индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, совместный поиск решения проблемы и др.)
- Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.)
- Коллективные (классный час, информационный час, конкурсы, спектакли, концерты, походы, экскурсии, соревнования, игры и др.)

6. Полномочия классного руководителя

6.1. Классный руководитель имеет право:

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье учащихся класса;
- контролировать посещаемость учебных занятий учащимися класса;
- контролировать учебные успехи каждого ученика, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи
- координировать работу учителей-предметников, работающих с учащимися класса;
- выносить на рассмотрение администрации, педсовета или совета Гимназии предложения, согласованные с коллективом класса;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Гимназии и методических объединений;
- приглашать родителей (законных представителей) учащихся в Гимназию;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, не нарушающие принципы и подход к организации воспитательной деятельности в Гимназии;
- вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитания;
- выбирать форму повышения педагогического мастерства;
- определять форму плана воспитательной работы с классом (с учетом принципов общешкольного планирования);
- отказываться от несвойственных, не входящих в его функциональные обязанности поручений;
- защищать собственные честь и достоинство в случае несогласия с оценкой его воспитательной работы в классном коллективе.

6.2. Классный руководитель не имеет права:

- унижать личные достоинства учащегося, оскорблять его словом или действием;
- использовать отметку для наказания ученика;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное ему слово или обещание, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка;
- обсуждать своих коллег в их отсутствие, представлять их в невыгодном свете, подрывать авторитет учителя и педагогического коллектива в целом.

6.3. Функциональные обязанности классного руководителя.

6.3.1. Охрана здоровья и жизнедеятельности учащихся.

В функциональные обязанности классного руководителя в этом направлении входят:

- несение персональной ответственности за жизнь и здоровье учащихся класса;
- обеспечение безопасности учащихся во время образовательного процесса;
- проведение инструктажа учащихся по соблюдению техники безопасности;
- организация работы с классом по соблюдению санитарно-режимных моментов в Гимназии и дома;
- деятельность по предупреждению учебной перегрузки учащихся;
- посещение болеющих учащихся на дому и в лечебных учреждениях, организация учебной помощи часто болеющим детям.

6.3.2. Организация учебной деятельности учащихся.

В функциональные обязанности классного руководителя в этом направлении входят:

- контроль посещаемости учащимися учебных занятий, кружков и других форм учебной деятельности;
- контроль успеваемости учащихся класса, посещение уроков (не менее четырех в каждую учебную четверть/триместр);
- сотрудничество с учителями-предметниками, изучение учебных достижений учащихся класса по каждому предмету;

- подготовка и участие в проведении психолого-педагогических консилиумов;
- индивидуальная работа с учащимися и их родителями (законными представителями) по предупреждению неуспеваемости и деструктивного поведения учащихся;
- индивидуальная работа с учащимися в рамках программы «Одаренные дети»;
- защита учебных интересов учащихся.

6.3.3. Организация внеучебной деятельности учащихся

В функциональные обязанности классного руководителя в этом направлении входят:

- изучение интересов и увлечений учащихся, создание условий для их развития;
- планирование и организация интересной внеклассной работы в коллективе учащихся с учетом способностей и умений учащихся;
- индивидуальная работа с проблемными учащимися, сотрудничество с психологической службой Гимназии для организации целенаправленной и системной работы с проблемными учащимися;
- работа с активом класса;
- посещение с учащимися класса театров, музеев, выставок, организация экскурсий походов;
- целенаправленная работа по формированию нравственных качеств личности;
- поддержка инициативы учащихся, их стремления к саморазвитию;
- привлечение учащихся к активному участию в общешкольных мероприятиях, а также мероприятиях общегосударственного значения.

6.3.4. Сотрудничество с семьей учащихся.

В функциональные обязанности классного руководителя в этом направлении входят:

- изучение личных дел, состояния здоровья учащихся класса;
- организация выборов родительского комитета и сотрудничество с ними в совете Гимназии;
- регулярное проведение родительских собраний;
- изучение бытовых условий проживания учащегося;
- выявление проблемных семей с целью привлечения совета Гимназии или общественных организаций к решению проблем в таких семьях;
- поощрение благодарственными письмами семей, в которых уделяется должное внимание воспитанию ребенка;
- привлечение родителей к участию в делах класса, организация совместных мероприятий, родительских уроков в классе;
- проведение совместных мероприятий в системе «учитель-ученик-родитель»;
- информирование родителей (законных представителей) об успехах или неуспехах учащихся.

6.3.5. Диагностическая и коррекционная деятельность классного руководителя. Сотрудничество со школьной психологической службой.

В функциональные обязанности классного руководителя в этом направлении входят:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся, ведение дневника наблюдений за изменениями в личностном развитии учащихся;
- изучение совместно с психологической службой Гимназии: степени адаптации учащихся к новому учебному коллективу, уровня тревожности, уровня интеллектуального развития (с письменного разрешения родителей (законных представителей), творческих способностей, общеучебных умений и навыков);
- изучение уровня воспитанности учащихся;
- изучение микроклимата в детском коллективе, межличностных отношений учащихся;
- изучение лидерских качеств учащихся;
- изучение социума ребенка, его ближайшего окружения, социального интеллекта;
- создание социального паспорта класса;
- сбор информации для написания характеристики класса и отдельных учащихся;

- определение форм и методов работы с классным коллективом на основе характеристики класса;
- организация консультаций психолога для учащихся и их родителей;
- привлечение психолога к участию в родительских собраниях;
- ведение документации, отражающий ход и результативность воспитательной работы (личные дела учащихся, электронный журнал), и документации, требуемой администрацией Гимназии (планы, отчеты, справки, характеристики на учащихся, папки с разработками воспитательных мероприятий и т.д.);
- повышение квалификации по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания в Гимназии и за ее пределами;
- участие в работе методического объединения классных руководителей.

7.Ориентировочные временные затраты на сферы деятельности классного руководителя

Общая сумма рабочих часов не должна быть меньше количества оплачиваемых (18 часов в неделю). Работа классного руководителя непосредственно с воспитанниками не может превышать 6 часов в неделю. Распределение этих часов по видам работы планируется исходя из условий и традиций Гимназии.

8.Формы документации классного руководителя

В Гимназии ведутся следующие виды документации классного руководителя:

- план воспитательной работы с классом;
- папка классного руководителя;
- протоколы родительских собраний (не менее четырех в учебном году);
- отчет классного руководителя за четверть;
- справки о посещении семей;
- характеристика на учащихся (по мере необходимости);
- анализ воспитательной работы за учебный год.

9. Полномочия администрации в отношении деятельности классного руководителя

9.1. Деятельность классного руководителя оценивается по следующим основаниям:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- ведение необходимой школьной документации в полном объеме;
- выполнение работ по циклограмме классного руководителя.

9.2. Формы анализа деятельности классного руководителя:

- анализ выполнения планов работы (периодичность и формы анализа определяются администрацией Гимназии с учетом мнения МО классных руководителей);
- анализ ведения установленной данным Положением документации;
- анализ занятий, мероприятий, проводимых классным руководителем;
- совместный мониторинг эффективности деятельности классных руководителей и администрации Гимназии;
- анкетирование учащихся и их родителей (законных представителей) с целью выявления особенностей воспитанников и совершенствования деятельности классного руководителя.

9.3. Создание администрацией необходимых условий для успешной деятельности классного руководителя:

- материально-техническое обеспечение воспитательной деятельности, организуемой классным руководителем;
- методическая помощь в форме консультаций, методических рекомендаций, обучающих и практических семинаров;
- организационная помощь;
- стимулирование деятельности классных руководителей с использованием морального и материального поощрения в соответствии с положением о материальном стимулировании работников Гимназии.