

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

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 7
от «18» мая 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
директор МБОУ «Джалильская гимназия»
Г.Н.Булатова
приказ № 113 от «18» мая 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с методическими рекомендациями «Об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», утвержденных приказом Министерства образования и науки России № 21 от 3 февраля 2006 г.
- 1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном ученическом коллективе. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Республики Татарстан, с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, законодательными актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Республики Татарстан, нормами Устава гимназии и настоящим положением.
- 1.3. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора гимназии. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. При выборе модели классного руководителя необходимо учесть модель:
- классный руководитель – куратор одного класса.
- 1.5. За выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается доплата, в соответствии с новой системой оплаты труда (НСОТ).
- 1.6. Час классного руководителя (классный час) проводится не реже одного раза в неделю по расписанию.
- 1.7. Родительские собрания проводятся не реже 1 раза в четверть и организовываются по мере необходимости.
- 1.8. Содержание, объем, технологии, цели деятельности классного руководителя определяются в плане воспитательной работы на учебный год.
- 1.9. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией гимназии, Парламентом гимназии, родителями (законными

представителями детей), классными и общешкольными родительскими комитетами, психологом, педагогом - организатором, педагогами дополнительного образования.

1.10. Общие требования к объему и качеству классного руководителя определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Закона Российской Федерации, и Республики Татарстан «Об образовании», а также устава и концепции деятельности гимназии.

II. Профессиональные качества классного руководителя и общие условия его работы

2.1. Знания и умения по педагогике, детской и возрастной психологии, социальной психологии и психологии отношений, психологии детских коллективов, педагогической этике;

2.2. Знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков; владение эффективными методами изучения отдельной личности и группы;

2.3. Знание возрастной физиологии, школьной гигиены;

2.4. Знание теоретических основ воспитания, владение технологией воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации свободного времени обучающихся, коллективной творческой деятельности; техникой индивидуального общения с детьми, родителями (законными представителями) и др.);

2.5. Знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса; основных направлений и перспектив развития образования и педагогической практики;

2.6. Знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового и семейного законодательства;

2.7. Способности к анализу, диагностированию, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;

2.8. Организаторские умения и навыки;

2.9. Коммуникативные способности;

2.10. Высокая духовная культура.

Для реализации педагогических задач классному руководителю должны быть созданы соответствующие условия:

- материально-техническое обеспечение организуемой им воспитательной деятельности;
- организационно-методическая помощь со стороны руководства учреждения образования, методической службы;
- мотивированное обеспечение (организация систематического коллективного педагогического анализа состояния и перспектив классного руководства, использования методов и мер морального и материального поощрения и др.).

III. Цель и задачи классного руководителя

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

3.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- организация и координация воспитательного процесса в классе;

- формирование классного коллектива как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование у детей здорового образа жизни и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции, обучение основным принципам построения профессиональной карьеры и навыкам поведения на рынке труда;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- защита прав и интересов обучающихся;
- развитие культуры межэтнических отношений;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация всех видов коллективной и индивидуальной социально-значимой, творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в разнообразные коммуникативные ситуации, с помощью представителей всех социальных институтов воспитания.

IV. Функции классного руководителя

4.1. Аналитическая функция:

- изучение уровня развития школьников;
- изучение и анализ уровня воспитанности обучающихся;
- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- 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.

4.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся класса в целом;

4.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в гимназии и вне

её;

- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаний, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя (плана воспитательной работы);
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

4.4. 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 целом и для каждого отдельного воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социума.

V. Обязанности классного руководителя

- 5.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 5.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 5.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и гимназии.
- 5.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и методическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию гимназии.
- 5.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 5.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.
- 5.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей) обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.)
- 5.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 5.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах и неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного коллектива.
- 5.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
- 5.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 5.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в гимназии.
- 5.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

- 5.14. Вести документацию по классу (личные дела учащихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.)
- 5.15. Повышать свой квалифицированный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 5.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 5.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

VI. Права классного руководителя

- 6.1. Своевременно получать информацию о государственных нормативно-правовых актах, регулирующих образовательную деятельность.
- 6.2. Регулярно получать информацию о физическом и психологическом здоровье воспитанников.
- 6.3. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося в классе с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.
- 6.4. Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 6.5. Выносить на рассмотрение администрации гимназии, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 6.6. Участвовать в обсуждении стратегических вопросов Органов Управления, анализа и планирования деятельности ОУ.
- 6.7. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства гимназии, а также органов самоуправления.
- 6.8. 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.
- 6.9. Приглашать в гимназию родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 6.10. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.
- 6.11. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
- 6.12. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации гимназии, родителей (законных представителей), обучающихся, других педагогов.

VII. Организационная работа классного руководителя

- 7.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава гимназии, настоящего Положения.

7.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

а) Осуществляя свои функции, классный руководитель в начале учебного года:

- составляет список класса;
- организывает получение учебников в школьной библиотеке;
- изучает условия семейного воспитания;
- уточняет или составляет социальный паспорт класса;
- собирает и имеет полную информацию об участии обучающихся класса в учреждениях дополнительного образования;
- проводит работу по вовлечению обучающихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей;
- организывает коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие или на год;
- составляет план воспитательной работы, рассматривает его с руководителем методического объединения классных руководителей, согласовывает с заместителем директора по воспитательной работе и сдает на утверждение директору гимназии.
- по итогам года предоставляет зам. директора по ВР анализ воспитательной работы с классом за год, с постановкой целей и задач на следующий учебный год.

б) Классный руководитель ежедневно:

- отмечает отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания и не посещаемости учебных занятий;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- осуществляет контроль за внешним видом обучающихся;
- осуществляет контроль за питанием и культурой поведения обучающихся в столовой;

в) Классный руководитель еженедельно:

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (законными представителями) по ситуации;
- проводит работу с учителями- предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;

г) Классный руководитель ежемесячно:

- организует коллектив класса на участие в мероприятиях гимназии;
- помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов жизнедеятельности класса;
- проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;
- дежурит на общественных вечерах и других мероприятиях;
- контролирует участие в кружках, секциях, клубах, объединениях обучающихся своего класса, требующих особой педагогической заботы.

д) Классный руководитель в течение четверти:

- организывает выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья обучающихся;
- помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности

классного коллектива;

- оперативно информирует заместителя директора по воспитательной работе или директора гимназии о девиантном поведении обучающихся, о случаях грубого нарушения обучающимися устава гимназии, о необходимости социальной защиты своих обучающихся и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры.

- организует контроль за состоянием учебников;

- уточняет информацию об участии обучающихся класса в деятельности объединений дополнительного образования;

- проводит консилиумы;

- проводит родительские собрания;

- организует работу родительского комитета класса;

- посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя.

е) Классный руководитель в конце учебного года:

- оформляет личные дела обучающихся;

- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;

- составляет план воспитательной работы в классе;

- собирает и представляет в администрацию гимназии статистическую отчетность об обучающихся класса;

- организует сдачу учебников в библиотеку;

- получает от родителей (законных представителей) обучающихся данные о летнем отдыхе детей;

- контролирует прохождение летней практики обучающимися;

ж) Классный руководитель выпускного класса:

- собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству;

- организует подготовку мероприятий с обучающимися и родителями (законными представителями) своего класса;

- собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т.д.

7.3. Классный час может проводиться руководителем в произвольной форме.

7.4. В месяц должно проходить 4 классных часа: 1 тематический, 3 организационных.

7.5. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

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

7.7. Классный руководитель обязан по требованию администрации гимназии предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

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

7.9. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

VIII. Критерии оценки деятельности классного руководителя

8.1. Эффективность осуществления классного руководителя можно оценивать на основании двух критериев: результативность деятельности и уровень развития обучающихся. Критерии результативности отражают реальный рост воспитанности, общей культуры обучающихся класса. В оценке уровня воспитанности отдельно взятого ребенка классный руководитель ориентируется на модель выпускника образовательного учреждения, т.е. личности, у которой сформированы интеллектуальные, физические, нравственные, эстетические и трудовые качества, наблюдается целостность бытия, сознания и самосознания, сформированы чувства, воля и правильное поведение. Задача классного руководителя – установить меру соответствия реального образа школьника идеальной модели, выражающей цели воспитания.

Воспитательный результат определяется по тому, в каком направлении идет развитие стержневых отношений личности к людям (человеку), обществу (Родине), труду (учебе), прекрасному (искусству), науке (знанию, книге) и к самому себе. Особого внимания заслуживает развитие мировоззренческого взгляда школьника. Параллельно можно просматривать и развитие таких отношений, как отношение к школе, к родителям, к старикам и малышам, к спорту, к противоположному полу, к животным и т.д. – если в этом есть педагогическая целесообразность. Периодическое фиксирование воспитательных результатов целесообразно проводить в третьем (четвертом), седьмом, девятом и одиннадцатом классах, отмечая соответствующие изменения.

8.2. Положительно оценивается воспитательный процесс тогда, когда получаемые результаты фиксируют повышение уровня воспитанности к выпускному классу, а общий результат много выше показателей младших и подростковых классов.

8.3. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися, взаимодействие с педагогическими работниками, учителями-предметниками, работающими в данном классе, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся). Определенным критерием является и уровень зрелости классного коллектива, а также активная позиция классного руководителя в жизни гимназии.

IX. Срок действия настоящего Положения – до внесения соответствующих изменений.