

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1
г. Лаишево» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом МБОУ
«Гимназия №1 г. Лаишево»
Протокол № 11
От « 15 » « 04 » 20 19 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Гимназия №1 г. Лаишево»
Э.И.Абутдинова
Введено в действие приказом
№ 30/60 от « 15 » « 04 » 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководителе разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенцией ООН о правах ребенка, Положением о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений РТ, порядком учёта библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения, утверждённого Министерством образования и науки РТ №1877/12 от 13.03.12., Уставом МБОУ «Гимназия №1 г. Лаишево».

1.2. Настоящее Положение определяет нормативно - правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в гимназии.

2. Основные задачи деятельности классного руководителя

- 2.1. Создание благоприятных условий для развития личности учащихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- 2.2. Формирование классного коллектива как воспитательной системы;
- 2.3. Организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- 2.4. Диагностика, регулирование и коррекция личностного развития учащихся.

3. Функциональные обязанности классного руководителя:

3.1. Организационно - координирующие:

- планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию, установленными нормативно-правовыми актами, администрацией гимназии;
- ведение документации (электронный журнал, личные дела учащихся, план);
- организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом;
- организация дежурства по классу, гимназии, столовой;
- соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
- организация питания учащихся;
- забота о внешнем виде учащихся;
- систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собрания, «часы общения», организационные классные часы и т. п.) с учащимися закрепленного класса;
- организация работы по профессиональной ориентации учащихся;
- формирование системы ученического самоуправления в классном коллективе;
- привлечение учащихся к деятельности в рамках детских общественных объединений;

- поддерживание тесной связи с родителями учащихся (законными представителями) (при наличии в классе учащегося на дому классный руководитель согласует с родителями время занятий и знакомит их с расписанием под роспись);
- проведение плановых (1 раз в четверть) и, в исключительных случаях, внеплановых родительских собраний;
- содействие деятельности родительского комитета класса;
- повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса;
- взаимодействие с учителями – предметниками, работающими в классе;
- содействие получению дополнительного образования учащимися через систему дополнительного образования, клубов, секций, объединений, организуемых в гимназии, учреждениях дополнительного образования детей;
- индивидуальное взаимодействие с каждым учащимся и коллективом в целом как субъектами этой деятельности.
- участие в выдаче и приемке учебной литературы из библиотечного фонда гимназии;
- проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого учащегося класса;
- информирование родителей (законных представителей) учащихся: о перечне необходимой учебной литературы, входящей в комплект учащегося данного класса; о количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке; об ответственности родителей (законных представителей) за сохранность учебной литературы;
- содействие первоочередному обеспечению учебной литературой учащихся из социально незащищенных семей путем выявления таких учащихся, составления и предоставления поименных списков учителям-предметникам и библиотекарю;

3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между детьми;
- установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик-учитель», «ученик – родитель (законный представитель)», «учитель – родитель (законный представитель)»;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в классном коллективе.

3.3. Аналитические:

- изучение физического и психического здоровья учащихся, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской сестрой и педагогом-психологом.

3.4. Социальные:

- обеспечение индивидуального развития учащихся класса, полного раскрытия их способностей;
- при поддержке педагога-психолога, и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся осуществление диагностики уровня 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;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;
- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями (законными представителями) учащихся единой стратегии и тактики воспитательной работы;
- систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска» и состоящих на разных формах учета;
- систематическое посещение и составление актов обследования жилищно-бытовых условий семей учащихся, находящихся под опекой.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

4.1. Предлагать заместителю директора по ВР план мероприятий по совершенствованию воспитательной работы гимназии.

4.2. Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса.

4.3. Участвовать в организации и проведении традиционных мероприятий с учащимися.

4.4. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями - предметниками в классе.

4.5. Координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся через проведение педагогических консилиумов, педсоветов;

4.6. Выносить на рассмотрение администрации гимназии, педагогического Совета согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы – приглашать родителей (законных представителей) в гимназию.

5. Ответственность классного руководителя

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка МБОУ «Гимназия №1 г.Лаишево», приказов директора гимназии, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя

6.1. Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков, - руководствоваться 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьями «Семейного кодекса», Конвенцией ООН о правах ребенка», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»

6.2. Эффективность работы классного руководителя определяет положительная динамика:

- состояния психологического и физического здоровья учащихся класса;

- степень сформированности у учащихся понимания значимости здорового образа жизни;

- уровень воспитанности учащихся и уровень сформированности классного коллектива;

- рейтинг активности классного коллектива и отдельных учащихся в гимназии, муниципальных, республиканских, мероприятиях;

- степень участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

7. Делопроизводство

7.1. Ведение в установленном порядке документации класса:

- разработка плана воспитательной работы на учебный год (плана по месяцам по ОУ);

- анализ воспитательной работы за прошедший учебный год,

- составление социального паспорта класса,

- оформление личных дел учащихся,

- оформление классного электронного журнала, учет посещаемости учащихся;

- оформление протоколов родительских собраний;

- анкетирование родителей;

- составление отчетов по итогам воспитательной работы: по четвертям, за учебный год;

- учет занятости учащихся дополнительным образованием;

- диагностика воспитанности;

- ведение журнала по технике безопасности

- тетрадь по работе с учащимися «группы риска» (при наличии).

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБОУ «Гимназия №1 г.Лаишево» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.