

Принято общим собранием работников
протокол от 29.12.2016 №1
Утверждено и введено в действие
приказом от 26.12.2016 №102од
Директор _____ Г.Г.Маклашова



Положение о классном руководстве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №126» Советского района г. Казани

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Конвенции ООН о правах ребенка;
- письма Минобрнауки России от 14.12.2015 № 09-3564 «О внеурочной деятельности и реализации дополнительных общеобразовательных программ»;
- постановления Главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях»» (далее СанПиН 2.4.2.2821-10).
- Уставом МБОУ «Гимназия №126» Советского района г.Казани (далее – Гимназия).

1.2. Настоящее Положение определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в МБОУ «Гимназия №126».

Классный руководитель назначается и освобождается от должности руководителем образовательного учреждения. Классный руководитель должен иметь педагогическое образование.

Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю руководителя образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе.

Работа классного руководителя – целенаправленная, системная, строящаяся на основе программы воспитания образовательного учреждения. Классный руководитель учитывает уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни.

Классный руководитель взаимодействует со всеми участниками образовательного процесса.

II. Цели и задачи.

Ведущая цель – создание благоприятных условий для саморазвития и самореализации личности воспитанников

Задачи классного руководителя:

- организация воспитывающей и развивающей деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;
- помощь в становлении личности ребенка, создание условий для проявления и обогащения его внутренних сил, склонностей, интересов.

III. Функции классного руководителя

1. Организационно-координирующая (устанавливает связи школы и семьи, ведет документацию, взаимодействует с учителями – предметниками).

2. Коммуникативная (регулирует межличностные отношения воспитанников, устанавливает субъект-субъектные отношения между педагогами и воспитанником, содействует общему благоприятному психологическому климату в коллективе).
3. Аналитико-прогностическая (изучает индивидуальные особенности воспитанников и динамику их развития)

IV. Обязанности классного руководителя

Обязанности классного руководителя заключаются в организации в классе учебно-воспитательного процесса, оптимального для позитивного развития личности; в установлении контактов с родителями; в содействии обучающимся в решении возникающих проблем и выражаются в следующем:

I. Организация деятельности класса

- 1.1. Ведение личных дел учащихся.
- 1.2. Организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом, организация коллективных творческих дел.
- 1.3. Организация дежурства по классу, школе, столовой.
- 1.4. Контроль за поддержанием чистоты в закреплённом кабинете.
- 1.5. Контроль за внешним видом воспитанников.
- 1.6. Организация питания учащихся.
- 1.7. Организация и развитие детского самоуправления.
- 1.8. Создание благоприятного микроклимата в классе, соблюдение уважительного отношения к личному достоинству ребенка.

II. Организация учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся.

- 2.1. Строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель несёт ответственность за пропуски учащимися уроков без уважительных причин.
- 2.2. Организация посещения заболевших школьников, пропустивших много уроков, оказание им помощи в учёбе.
- 2.3. Создание в классе обстановки, благоприятствующей учёбе.
- 2.4. Координация деятельности учителей, работающих в классе (регулирование отношений, помощь в учёбе, проведение, по мере необходимости, мини-советов учителей, работающих в классе).
- 2.5. Постоянный контакт с родителями
- 2.6. Создание условий для развития учащихся, формирования у них познавательных интересов, расширения кругозора (вовлечение в кружки, факультативы, конкурсы, олимпиады, смотры, организация устных журналов, экскурсий, посещений выставок, поездок и т. п.).
- 2.7. Развитие у учащихся умения организовывать умственный труд (проведение бесед, рекомендации, индивидуальная работа, привлечение к работе психолога).

III. Организация вне учебной деятельности классного коллектива.

- 3.1. Создание условий для формирования гармоничных межличностных отношений, их коррекция, регулирование взаимоотношений.
- 3.2. Развитие у учащихся умения общаться, воспитание ответственности перед коллективом путём участия ученика в порученном деле, помощь в его исполнении, контроль за его исполнением.
- 3.3. Организация творческих дел в классе с привлечением отдельных учащихся или всего коллектива.
- 3.4. Всемерное вовлечение учащихся в общественно-полезную деятельность, воспитание доброты и милосердия.
- 3.5. Охрана здоровья каждого ученика, укрепление здоровья, вовлечение в физкультурную, спортивную работу. Организация спортивных соревнований, игр, походов.
- 3.6. Изучение индивидуальных особенностей воспитанников и осуществление коррекции развития отдельных учащихся.

3.7. Содействие в организации и деятельности различных детских общественных организаций. Оказание помощи в деятельности тимуровских отрядов, направленной на заботу ветеранов Великой Отечественной войны и труда. Воспитание уважительного отношения к людям старшего поколения.

3.8. Поиск интересных форм организации каждого дела, определение степени целесообразности проведения любой встречи классного руководителя с классным коллективом (классный час, классное собрание, политчас, беседа, откровенный разговор, и т. п.).

3.9. Час классного руководителя ("классный час") проводится один раз в неделю порасписанию. Тематический классный час проводится не реже 1 раза в месяц.

3.10 Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в четверть, одно из которых может быть общешкольным. Направления, цели, задачи, содержание, объём деятельности с конкретным классом должны быть заложены в плане воспитательной работы на учебный год.

IV. Работа с родителями

4.1. Проведение родительских собраний, мероприятий, направленных на педагогическое просвещение родителей (тематические родительские собрания проводятся не реже 1 раза в четверть).

4.2. Изучение условий воспитания в семье.

4.3. Индивидуальная работа с родителями.

4.4. Привлечение родителей к организации интересной, насыщенной деятельности классного коллектива.

Формы работы классного руководителя

В соответствии с поставленной целью, классный руководитель отбирает формы работы с воспитанниками: индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, совместный поиск решения проблемы), групповые (советы дел, творческие группы, работа органов самоуправления) или коллективные (коллективные творческие дела, походы, слеты, соревнования.)

V. Права классного руководителя

1. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.

2. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания, руководствуясь гуманным принципом "не навреди".

3. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах общественно-государственного управления, а также в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4. Принимать участие в разработке документов, регламентирующих производственную деятельность учебного заведения и оплату труда сотрудников в части, отнесенной законодательством к компетенции учебного заведения.

5. Повышать профессиональную квалификацию через самообразование, прохождение курсов, участие в работе методического объединения, семинаров и других форм.

6. Получать информацию о психическом и физическом здоровье детей.

7. Контролировать успеваемость каждого ученика.

8. Контролировать посещаемость каждым учеником занятий и мероприятий.

9. По согласованию с администрацией школы обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию.

VI. Режим работы классного руководителя

Режим работы классного руководителя определяется образовательным учреждением самостоятельно и фиксируется в правилах внутреннего трудового распорядка, расписаниях, планах мероприятий.