

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Приказу МБОУ «Гимназия № 11»
от 30.08.2021 № 57-3

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГИМНАЗИЯ № 11 С ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «Гимназия № 11»
(протокол № 1 от 30 августа 2021 г.)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «Гимназия № 11»
от 30.08.2021 г. № 57 - 3

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ**

Московская область

г.о.Королёв

2021 год

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2017г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия №11»
Тимчишина Л.Н.
Приказ № 355/1 от 31.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года, ФГОС начального образования, основного общего образования, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об образовании воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом гимназии и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» РФ № 273-ФЗ, Конвенцией о правах ребенка, Уставом гимназии и настоящим Положением.

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. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора гимназии по организации внеклассной и внешкольной работы с детьми.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией гимназии, родителями (законными представителями), Управляющим советом гимназии, Советом профилактики, 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 гимназической среды и малого социума на обучающихся класса.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- 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 функция:

- координация формирования классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся;
- организация деятельности органов ученического самоуправления;
- реализация проектной деятельности обучающихся;
- организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником:
- выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся и достижения метапредметных планируемых результатов;
- содействие обучающимся в выборе и участии во внеурочной деятельности, в том числе дополнительном образовании посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) как в общеобразовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования, культуры и спорта;
- координация выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;
- изучение образовательных потребностей и интересов обучающихся, и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;

- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся совместно с медицинским работником гимназии, родителями и с использованием здоровьесберегающих технологий;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, 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 социумом;
- информирование обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организаций и объединений.

III. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель обязан:

- 3.1 осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников (развития личностных планируемых результатов);
- 3.2 организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и гимназического коллективов; обеспечивать участие во внеурочной деятельности, с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся, условий их жизнедеятельности в семье и образовательном учреждении;
- 3.3 отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию гимназии;
- 3.4. оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;
- 3.5. организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся;
- 3.6. вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов);
- 3.7. пропагандировать здоровый образ жизни;

- 3.8. регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета;
- 3.9. контролировать посещение учебных и внеурочных занятий обучающимися своего класса;
- 3.10. координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе;
- 3.11. планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в гимназии;
- 3.12. регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и общегимназические мероприятия с классом;
- 3.13. вести документацию по классу (личные дела обучающихся, электронный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий);
- 3.14. повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей. Использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса с классным ученическим коллективом, в том числе информационно-коммуникационные технологии;
- 3.15. готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации гимназии;
- 3.16. соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, общегимназических мероприятий;
- 3.17. быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения;
- 3.18. осуществлять профориентационную работу с обучающимися, способствующую самостоятельному и осознанному выбору ими дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;
- 3.19. организовывать и проводить родительские собрания периодичностью не менее 1 раза в четверть, триместр. Работать с родителями индивидуально.

IV. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель имеет право:

- 4.1. выносить на рассмотрение администрации гимназии, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;

- 4.2. получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства гимназии, а также органов самоуправления;
- 4.3. самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;
- 4.4. разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности обучающихся;
- 4.5. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик воспитания в пределах программы воспитательной работы с классом;
- 4.6. приглашать в гимназию родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам;
- 4.7. самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов планирования в учреждении;
- 4.8. участвовать в конкурсах профессионального мастерства;
- 4.9. обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности;
- 4.10. не выполнять поручения и требования администрации гимназии и родителей, если они могут нанести психологическую или физическую травму обучающемуся;
- 4.11. на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, родителей, обучающихся, других педагогов; имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

5.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет успеваемость обучающихся в электронном журнале;

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (по мере необходимости);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по мере необходимости);
- проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в классе (по мере необходимости);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

5.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе, внеурочные занятия, посещаемые обучающимися класса;
- получает консультации у педагога-психолога и учителей-предметников;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;
- организует работу обучающихся с портфолио;
- решает хозяйственные вопросы в классе.

5.4. Классный руководитель в течение учебной четверти (триместра):

- оформляет и заполняет электронный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть (триместр), состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся (развития личностных планируемых результатов);
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть (триместр);
- проводит классное родительское собрание;
- представляет отчеты об успеваемости обучающихся класса за четверть (триместр), запрашиваемые администрацией гимназии по итогам четверти (триместра);

5.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года (развития личностных планируемых результатов);
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и предоставляет в администрацию гимназии статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, трудоустройство выпускников).

5.6. Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее двух в месяц (без классных часов).

5.7. Классные часы проводятся не менее двух раз в месяц.

5.8. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в два месяца.

- 5.9. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:
- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
 - групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
 - коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования, экскурсии, поездки и др).

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется методическим объединением классных руководителей;
- план работы-сетка на каждую четверть (триместр) (в план-сетку не включатся дела, не связанные с классным руководством);
- портфолио класса, включающего: социальный паспорт класса; результаты динамики развития личностных планируемых результатов обучающихся (в том числе педагогического, социологического, психологического, физического исследования); протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний, разработки; сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов); материалы методической работы по классному руководству; отчеты, аналитические материалы.

VII. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

7.1. эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень достижения личностных планируемых результатов).

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью (социальными партнерами) по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается Педагогическим советом образовательного учреждения.

Администрация гимназии включает в план внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.



Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 8 листов
Директор Д. Н. Тимчишина

