

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
Тюкалинского муниципального района Омской области
«Гимназия г.Тюкалинска»

Принято
Решением педагогического совета
МОБУ Гимназия г. Тюкалинска
Протокол № 9 от 31.08.2020г.



Утверждаю
Директор МОБУ Гимназия г. Тюкалинска
М.С. Тарасова
Приказ № 202 от 31.08.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководстве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года, Уставом гимназии и регламентирует работу классного руководителя, письмом Министерства просвещения РФ от 12 мая 2020 г. N ВБ-1011/08 "О методических рекомендациях"; Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2020 г. N 448 "О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации "Развитие образования"; локальными актами МОБУ Гимназия г. Тюкалинска (далее-гимназия).

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель - профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе гимназии.

1.3. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Министерства Просвещения и науки РФ, а так же решениями Министерства образования Омской области, Комитетом по образованию Администрации Тюкалинского муниципального района, Уставом и локальными правовыми актами гимназии.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности. Работа классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания всего образовательного учреждения, анализа предыдущей деятельности, позитивных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

1.5. Директор гимназии назначает и освобождает учителя от классного руководства приказом по гимназии сроком на 1 год, заключает с педагогом дополнительное соглашение о закреплении за ним классного руководства. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора гимназии по воспитательной работе. (по воспитанию, социализации и дополнительному образованию).

1.3. Классное руководство распределяется администрацией гимназии, закрепляется за работником с его согласия, исходя из интересов школы с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.6. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение согласно Положению об установлении доплат педагогическим работникам за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих

в круг основных обязанностей, Положению об условиях установления и порядке произведения выплат стимулирующего характера работникам гимназии.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией гимназии, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором.

1.8. Воспитание детей является стратегическим общенациональным приоритетом, требующим консолидации усилий различных институтов гражданского общества на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.

1.9. Организация деятельности по классному руководству направлена на создание условий эффективной воспитательной деятельности при реализации целей и задач воспитания и социализации подрастающего поколения, установленных нормативными правовыми актами федерального и регионального уровней, а также дополнительных задач с учётом социально-экономической, социокультурной, демографической, криминогенной ситуации в конкретных муниципальных образованиях.

1.10. Комитет по образованию Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области, используя свои полномочия в сфере образования, выполняя функции и полномочия учредителя муниципальных общеобразовательных организаций, вправе развивать образовательную среду (прежде всего, воспитательной направленности), налаживать сетевое взаимодействие муниципальных общеобразовательных организаций для реализации воспитательных мероприятий, обеспечивать межведомственное взаимодействие по актуальным проблемам воспитания подрастающего поколения на соответствующей территории, разрабатывать специальные меры поддержки семей и детей, находящихся в сложной жизненной ситуации, принимать меры материального и нематериального стимулирования эффективной работы педагогических работников по классному руководству.

1.11. Локальные нормативные акты общеобразовательных организаций включают комплекс документов, регламентирующих содержание и порядок организации воспитательного процесса в общеобразовательной организации, в том числе, в рамках классного руководства как отдельного вида деятельности, конкретизируют их с учётом контекстных условий работы, сложившегося распределения полномочий и ответственности при осуществлении воспитания между педагогическими работниками, устанавливают меры стимулирования к осуществлению классного руководства.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

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

2.2. 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, самореализации каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование у детей здорового образа жизни и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции;
- гуманизация отношений между учащимися 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, творческой деятельности,

вовлекающей обучающихся в разнообразные коммуникативные ситуации.

3. Функции классного руководителя

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе гимназии в целом;
- предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2 Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-организатором, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником гимназии, семьей; выполнении роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействию в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в гимназии, так и в учреждениях дополнительного образования;
- участии в работе педагогических и методических советов, кафедры объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе гимназии;
- здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя.

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле за самочувствием обучающихся.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
 - 4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье.
 - 4.3. 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.
 - 4.4. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
 - 4.5. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (учреждений дополнительного образования, социальных партнеров, правоохранительных органов и пр.).
 - 4.6. Пропагандировать здоровый образ жизни.
 - 4.7. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
 - 4.8. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
 - 4.9. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
 - 4.10. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и требованиями к планированию воспитательной работы.
 - 4.11. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
 - 4.12. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал, проверять дневники обучающихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.)
 - 4.13. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе кафедры классных руководителей.
 - 4.14. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации гимназии.
 - 4.15. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.
 - 4.16. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.
 - 4.17. Классный руководитель обязан по требованию администрации гимназии готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании кафедры классных руководителей, педагогическом совете, совещании при директоре.
- 5. Права классного руководителя**
- Классный руководитель имеет право:
- 5.1. 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.
 - 5.2. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с

учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства гимназии, а также органов самоуправления

5.4. Приглашать в гимназию родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.5. Выносить на рассмотрение администрации гимназии, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.6. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации гимназии, родителей, обучающихся, других педагогов.

6. Формы работы классного руководителя

6.1. 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 ученического самоуправления и др.);

-коллективные (общественно-значимые дела, конкурсы, спектакли, концерты, слеты, фестивали, соревнования, походы, турниры и др.).

6.2. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

-определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;

-принципами организации образовательного процесса, возможностями, интересами и потребностями обучающихся, внешними условиями;

-обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

7. Организация деятельности классного руководителя

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

7.1. 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 в классном кабинете;

-организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

7.2. Классный руководитель еженедельно:

-проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;

-проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;

-организует работу классного актива;

-организует работу с родителями (по ситуации);

-проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);

-анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;

7.3. Классный руководитель ежемесячно:

-получает консультации у психолога и отдельных учителей;

-организует заседание родительского комитета класса.

7.4. Классный руководитель в течение учебного периода:

-оформляет и заполняет классный журнал;

-участвует в работе методического объединения классных руководителей;

-проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за отчетный период, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

-проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый отчетный период;

-проводит классное родительское собрание;

-представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за отчетный период;

7.5 Классный руководитель ежегодно:

-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 предоставляет в администрацию гимназии статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1,

8. Взаимоотношения и связи по должности

Классный руководитель:

8.1. Под руководством заместителя директора школы по воспитательной работе планирует свою работу, свой план работы представляет на утверждение заместителю директора по воспитательной работе.

8.2. Представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в год).

8.3. Получает от директора гимназии и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

8.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, социальным педагогом, психологом, педагогами дополнительного образования, библиотекарем, медицинским работником и заместителями директора гимназии.

8.5. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора гимназии.

8.6. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

9. Документация классного руководителя

9.1 Основополагающими документами, определяющими направления работы деятельности классных руководителей являются:

Международные документы;

Федеральные законы;

Нормативно-правовые документы, принятые Правительством РФ;

Ведомственные нормативно-правовые документы федерального уровня;

Методические письма Министерства просвещения и науки РФ;

Методические письма Министерства образования Омской области;

Приказы, распоряжения Комитета по образованию Тюкалинского муниципального района.

9.2 Классный руководитель ведет следующую документацию:

Классный журнал;

Папку классного руководителя;

Личные дела обучающихся;

Дневники обучающихся;

Документацию по профилактике правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних.

Документацию по работе с одаренными детьми.

Документацию по работе родителями.

10. Критерии оценки работы классного руководителя

10.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

10.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

10.3. Критерии деятельности оценивают 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 гимназии, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

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

11. Ответственность классного руководителя

11.1.За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, распоряжений директора, должностных обязанностей, педагогический работник несет дисциплинарную ответственность.