

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1 от «28 августа» 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ «Гимназия № 1»

Ирина Раинутдинова

Приказ № 309 от «28» 2015 г.



**Положение
о работе классных руководителей
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №1 Октябрьского района города Саратова»**

1. Общие положения.

1.1. Положение о работе классных руководителей разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Государственной программы РФ «Развитие образования на 2013-2020», Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 г.», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Конвенции ООН о правах ребенка.

1.2. Настоящее Положение определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности Классного руководителя в МАОУ «Гимназия № 1» (далее – Гимназии).

1.3. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Гимназии.

2. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя.

2.1. Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

2.1.1. знания и умения по общей и социальной педагогике, общей, социальной и возрастной психологии;

2.1.2. знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга школьников, коллективной творческой деятельности; техникой индивидуального общения с детьми, родителями и т. п.) с учетом личностно-психологических качеств учащегося;

2.1.3. знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;

2.1.4. владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;

2.1.5. знание основ физиологии, школьной гигиены;

2.1.6. знание нормативных документов по вопросам обучения и воспитания учащихся, инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития образования и педагогической практики;

2.1.7. наличие организаторских умений и навыков, коммуникативных способностей;

2.1.8. высокий уровень духовно-нравственной культуры.

3. Основные цели и задачи деятельности классного руководителя.

3.1. Цель: создание условий для саморазвития и самореализации личности учащегося, его успешной социализации в обществе.

3.2. Задачи:

3.1. формирование и развитие классного коллектива;

3.2. создание ситуации защищенности, благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, психического здоровья учащихся;

3.3. организация системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива;

3.4. создание условий для самопознания, саморазвития, самоутверждения, для развития личности учащихся, свободного и полного раскрытия их способностей, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей, формирование здорового образа жизни;

3.5. содействие формированию у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;

3.6. организация внеурочной деятельности, спортивно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий, в том числе в каникулярное время;

- 3.7. формирование системы ценностных ориентаций учащихся как основы их воспитанности;
- 3.8. организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие сплочению классного коллектива и положительному взаимовлиянию;
- 3.9. диагностика, регулирование и коррекция личностного развития учащихся.

4. Обязанности классного руководителя:

- 4.1. планирование деятельности по классному руководству в соответствии с рекомендациями;
- 4.2. контроль заполнения учителями-предметниками журнала и дневников, в том числе и электронных;
- 4.3. контроль учета посещаемости, а также оперативное выяснение причин отсутствия на занятиях учащихся; обязательное ежедневное информирование администрации Гимназии о пропусках учащихся и их причинах;
- 4.4. осуществление помощи учащимся в учебной деятельности, выявление причин низкой успеваемости, организация их устранения;
- 4.5. информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещении учебных занятий учащимся;
- 4.6. проведение родительских собраний не реже 1 раза в четверть, согласно утвержденной тематики и графика;
- 4.7. организация работы классного родительского комитета;
- 4.8. сопровождение учащихся на учебные и внеурочные мероприятия по приказу директора Гимназии;
- 4.9. оперативное информирование администрации Гимназии обо всех ставших известными в рамках трудовой деятельности несчастных случаях с учащимися, работниками Гимназии, а также обстоятельствах, которые могут угрожать нормальному функционированию МАОУ «Гимназия № 1» и связаны с риском причинения ущерба охраняемым правам и законным интересам участников образовательных отношений;
- 4.10. сотрудничество с работающими в классе учителями, педагогами-психологами, социальным педагогом, учителями неаудиторной занятости, педагогами-библиотекарями и другими работниками гимназии с целью координации воспитательного воздействия и оказания учащимся необходимой помощи в учебе;
- 4.11. изучение жилищно-бытовых условий проживания учащихся с обязательным составлением акта не реже одного раза в год, оперативное информирование администрации гимназии в случае выявления неблагоприятных морально-психологических или других условий проживания учащихся;
- 4.12. обновление содержания воспитательной работы и внеурочной деятельности класса в соответствии с возрастными интересами учащихся, программой развития Гимназии;
- 4.13. организация взаимодействия учащихся класса с другими классами и коллективами Гимназии, контроль внеурочной занятости учащихся, в том числе в каникулярное время;
- 4.14. организационная и разъяснительная работа с учащимися и родителями (законными представителями) с целью организации питания учащихся;

5. Классный руководитель имеет право:

- 5.1. участвовать в работе методического объединения классных руководителей, вносить предложения по совершенствованию воспитательной работы;
- 5.2. выносить на рассмотрение методического совета, педагогического совета, органа ученического самоуправления учащихся согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы, организовывать воспитательную работу с учащимися

класса через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;

5.3. участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с учащимися;

5.4. присутствовать на уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (по согласованию);

5.5. по согласованию с администрацией Гимназии обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию и другие сторонние участвующие в воспитательной работе учреждения и организации с целью получения помощи в работе с учащимся и его семьей;

5.6. получать помощь в организации своей деятельности от работников Гимназии;

5.7. определять индивидуальный режим работы с учащимися исходя из конкретной ситуации;

5.8. вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания;

6. Формы работы классного руководителя:

6.1. индивидуальная (беседа, консультация, обмен мнениями, выполнение совместного поручения, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

6.2. групповая (творческие и инициативные группы, органы ученического самоуправления и др.);

6.3. коллективная (коллективные творческие дела, конкурсы, посещение учреждений культуры, походы, слеты, соревнования и др.);

7. Содержание работы классного руководителя:

7.1. рабочее время классного руководителя составляет не менее 8 часов в месяц;

7.2. классный час проводится 1 раз в неделю; форма проведения классного часа (тематический классный час, классное собрание, подготовка к классному или общешкольному мероприятию, экскурсия и др.) указывается в плане воспитательной работы;

7.3. отчет о проделанной воспитательной работе в установленной форме представляется по окончании учебной четверти и по окончании учебного года;

7.4. для успешного решения вопросов обучения, воспитания и развития личности ребенка классный руководитель осуществляет взаимодействие всех участников образовательных отношений;

7.5. классный руководитель представляет интересы учащихся на педагогическом совете, привлекает к совместной работе родителей учащихся (законных представителей), вовлекает учащихся во внеурочную работу, дополнительное образование;

7.6. совместно с педагогом-психологом классный руководитель изучает индивидуальные особенности учащихся, процесс их адаптации в социуме, координирует связь педагога-психолога с родителями (законными представителями), изучает социальные процессы в классе, уровень воспитанности и сформированности личностных качеств учащихся, анализирует развитие коллектива класса;

7.7. классный руководитель сотрудничает с учителями неаудиторной занятости, педагогом-организатором, старшим вожатым, способствует вовлечению учащихся в различные творческие объединения по интересам, внеурочную деятельность;

7.8. классный руководитель организует социально значимую деятельность учащихся, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов;

7.9. классный руководитель заботится о здоровье детей, способствует формированию различных компетентностей учащихся;

7.10. классный руководитель организует индивидуальную, групповую и коллективную консультационную работу с родителями по различным вопросам воспитания, обучения, соблюдения прав учащихся.

8. Циклограмма воспитательной работы классного руководителя:

8.1. Ежедневно:

8.1.1. работа с опаздывающими учащимися, учащимися, нарушающими установленные Требования к одежде учащихся, выяснение причин отсутствия учащихся;

8.1.2. индивидуальная работа с учащимися;

8.2. Еженедельно:

8.2.1. работа с родителями (законными представителями) учащихся;

8.2.2. работа с учителями-предметниками;

8.2.3. подготовка и проведение мероприятий по воспитательной деятельности в классе;

8.2.4. проведение классного часа;

8.3. Ежемесячно:

8.3.1. предоставление информации в администрацию гимназии об учащихся, пропустивших более 20% учебных занятий независимо от причин;

8.3.2. встреча с родительским активом (по плану работы);

8.4. Один раз в четверть:

8.4.1. анализ выполнения плана работы за четверть;

8.4.2. коррекция плана воспитательной работы (при необходимости);

8.4.3. проведение родительского собрания;

8.5. Ежегодно:

8.5.1. проведение открытого мероприятия;

8.5.2. анализ выполнения плана работы за год;

8.5.3. составление плана воспитательной работы класса;

8.5.4. оформление статистических данных класса;

8.5.5. оформление портфолио учащихся;

9. Документация и отчетность по воспитательной деятельности классного руководителя:

9.1. план воспитательной работы;

9.2. список учащихся с личными данными;

9.3. характеристика класса;

9.4. список учащихся с указанием посещаемых кружков и секций;

9.5. план работы классного самоуправления класса (в составе плана воспитательной работы);

9.6. список актива класса;

9.7. список учащихся подучетных категорий; план работы с учащимися подучетных категорий, тетрадь наблюдений и проведенной с ними работы (при наличии учащихся подучетных категорий);

9.8. протоколы родительских собраний;

9.9. документы, отражающие учет и контроль за посещаемостью, успеваемостью, поведением учащихся;

9.10. характеристики на учащихся (по запросу);

9.11. документы по работе по ознакомлению с правилами дорожного движения;

9.12. документы по внеурочной воспитательной деятельности.

10. Ответственность классного руководителя:

10.1. за неисполнение или ненадлежащее должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

10.2. контроль за деятельностью классного руководителя по учебной работе осуществляет курирующий данную параллель заместитель директора по учебной работе, по воспитательной работе - заместитель директора по воспитательной работе.