

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КУРГАНА "ГИМНАЗИЯ № 27"

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2015 г.



И.Б. Черепанова

приказ № 1 от 01.09.2015 г.

Положение о деятельности классного руководителя

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя.

1.2. Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом и утверждается директором гимназии. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.3. Классный руководитель - педагог профессионал, организующий систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения ребенка и развития личности обучающихся, воспитанников.

1.4. Классный руководитель назначается (с согласия педагогического работника) и освобождается от должности директором гимназии. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.5. Классный руководитель подчиняется директору общеобразовательного учреждения, заместителю директора по воспитательной работе. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом РФ;
- законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским и Семейным кодексами РФ;

- Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Администрации (Правительства) Курганской области, города Кургана и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- законами и нормативными актами Курганской области;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными актами гимназии (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией гимназии, учителями, работающими в классе, органами гимназического и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) детей, родительскими комитетами, педагогом-организатором, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, специалистами из других сфер (науки, культуры, искусства, здравоохранения, спорта, правоохранительных органов и пр.).

2. Основные задачи и функции классного руководителя

2.1. Основной задачей классного руководителя является создание благоприятных условий пребывания ребенка в образовательном учреждении, формирование у обучающихся гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.

Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование системы ценностных ориентаций обучающихся как основы их воспитанности;
- создание благоприятных условий для развития личности обучающихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности,

вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;

- защита прав и интересов обучающихся;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

2.2. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, направленный на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю необходимо знать:

- общую и социальную педагогику и психологию детей и подростков;
- теоретические основы воспитания, владение современными технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга школьников, коллективной творческой деятельности; проектной деятельности, техникой индивидуального общения с детьми, родителями и др.);
- индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков;
- законодательные акты, постановления и решения Правительства РФ и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся.

2.3. Функциями классного руководителя являются:

а) аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;

б) организационно-педагогические:

- создание условий для развития положительного потенциала личности обучающегося в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе и в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом образовательного учреждения;
- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;

- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся, занятий родительского всеобуча;

- организация питания обучающихся в столовой;

в) коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;

- установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»;

- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;

- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;

г) контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

- контроль за внеурочной воспитательной деятельностью;

- контроль за организацией питания обучающихся в столовой.

3. Обязанности классного руководителя

3.1.. Классный руководитель по своей должности выполняет следующие обязанности:

ежедневно:

- организует различные формы индивидуальной и групповой работы с обучающимися;

- ведет электронный журнал класса;

- контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися; успеваемость обучающихся; организацию питания обучающихся; соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся, предусмотренных Уставом гимназии;

еженедельно:

- проверяет дневники обучающихся не реже двух раз в месяц (бумажный вариант);

- анализирует состояние успеваемости в классе;

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и расписанием (о чем делается запись в журнале);

- организует работу с родителями (лицами, их заменяющими);

- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;

ежемесячно:

- проводит консультации у психолога, социального педагога и отдельных учителей;

- организует работу классного актива;

- организует заседание родительского комитета класса;

в течение учебной четверти:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- проводит анализ выполнения и коррекцию плана воспитательной работы;
- заполняет классный журнал, портфолио обучающихся;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть гимназии отчет о промежуточной успеваемости обучающихся класса;

ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет программу воспитания класса или план воспитательной работы с классом (план классного руководителя), корректирует модель воспитательной системы класса;
- собирает и представляет в администрацию гимназии статистическую отчетность (успеваемость, материалы для отчета по установленным формам статистической отчетности, материалы по направлению деятельности);

в каникулярное время:

- организует работу с классом по дополнительному плану;
- организует и контролирует занятость обучающихся с девиантным поведением.

4. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- план воспитательной работы класса на учебный год;
- личные дела обучающихся;
- протоколы родительских собраний;
- социальный паспорт класса
- классный журнал (включая страницы «Час классного руководителя» и «ПДД»);
- отчеты о проделанной работе по установленной в гимназии форме;
- журнал инструктажа обучающихся по охране труда и технике безопасности;
- методическая копилка классного руководителя (включающая разработки воспитательных мероприятий).

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно избирать формы и методы проведения воспитательной работы, использовать новаторские и экспериментальные методики воспитания, руководствуясь гуманным принципом «не навреди»;

- посещать уроки других учителей в закрепленном за ними классе с целью изучения обучающихся и соблюдения единых требований и индивидуального подхода к ним;
- использовать помещения и материальную базу гимназии для проведения воспитательной работы с классом: закрепленный кабинет и оборудование - в свободное от уроков время, другие помещения и оборудование - по предварительной заявке в порядке, определяемом руководителем гимназии;
- приглашать на беседу от имени образовательного учреждения родителей (законных представителей) обучающихся в необходимых случаях;
- получать полную и исчерпывающую информацию об обучающихся закрепленного за ним класса от всех служб образовательного учреждения, включая медико-психологическую службу;
- повышать свое профессиональное мастерство в образовательном учреждении и в системе повышения квалификации;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства гимназии;
- выносить на рассмотрение администрации гимназии, педагогического совета, органов гимназического самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
- защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию.
- выполнять работы, не предусмотренные квалификационными характеристиками и должностными инструкциями за дополнительную оплату, за исключением случаев, предусмотренных законом.

6. Ответственность

6.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом.

6.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несет административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Классный руководитель несет полную индивидуальную материальную ответственность за причиненный ущерб (реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества) в соответствии со статьей 241 Трудового Кодекса РФ.

6.4 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по

воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации « Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.5 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.6 За виновное причинение гимназии или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (не исполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

7. Показатели эффективности работы.

Оценка результатов деятельности классного руководителя осуществляется по следующим критериям:

- создание благоприятного психологического климата в классе (атмосферы товарищества, взаимопомощи, толерантности);
- постоянное взаимодействие классного руководителя с родителями (законными представителями) обучающихся (регулярное проведение родительских собраний, посещение квартир, индивидуальное консультирование и др.);
- сохранность контингента обучающихся класса;
- отсутствие правонарушений среди обучающихся (или положительная динамика по этому показателю);
- развитие самоуправления в классе;
- активное участие обучающихся в жизни гимназии;
- внешний вид обучающихся;
- состояние документации;
- исполнительская дисциплина;
- дежурство по школе;
- участие в работе МО классных руководителей, семинарах, совещаниях, педагогических советах;
- участие обучающихся в решении проблем местного социума.