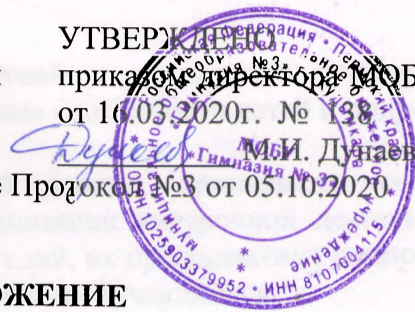


ПРИНЯТО
Педагогическим Советом МОБУ «Гимназия
№3» протокол от 10.03.2020г. № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОБУ «Гимназия №3»
от 10.03.2020г. № 138

Изменения приняты на педагогическом Совете Протокол №3 от 05.10.2020.
Утверждены приказом №401 от 13.10.2020



ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве
(о педагогических работниках, осуществляющих
функции классного руководителя)

(Разработано на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 21.12.2012 года, приказов Министерства образования и науки Российской Федерации: «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений» № 21 от 03.02.2006 г.)

Воспитание - один из важнейших компонентов образования в интересах человека, общества, государства. Основная задача воспитания заключается в формировании у обучающихся гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, активной и здоровой жизненной позиции, толерантности, способности к успешной социализации и адаптации в обществе и на рынке труда.

1. Общие положения

- 1.1. Педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе (далее «классный руководитель»), с его согласия назначается приказом директора гимназии.
- 1.2. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса (группы), межэтнических и межконфессиональных отношений.
- 1.3. В своей деятельности педагог руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законами РФ «Об образовании», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами в области образования и защиты прав детей, а также Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами гимназии (в том числе, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора).
- 1.4. Во время отсутствия классного руководителя его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
- 1.5. Руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора образовательного учреждения по воспитательной работе, в случае отсутствия заместителя - директор или должностное лицо, назначенное его приказом.
- 1.6. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.
- 1.7. Классный руководитель должен знать:**
 - 1.7.1. Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и иные законы и нормативные правовые акты.
 - 1.7.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
 - 1.7.3. Кодекс педагогической этики.
 - 1.7.4. Профессиональный стандарт педагога.
 - 1.7.5. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации,

общеобразовательном учреждении.

- 1.7.6. Основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену.
- 1.7.7. Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; общие подходы к организации внеурочной деятельности, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.
- 1.7.8. Методы и формы мониторинга деятельности обучающихся.
- 1.7.9. Методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе, методы убеждения, аргументации своей позиции.
- 1.7.10. Административное, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Классный руководитель должен уметь:

- 1.8.1. Общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- 1.8.2. Эффективно управлять классом, с целью вовлечения учеников в процесс обучения и воспитания, мотивируя их на учебно-познавательную деятельность. Ставить воспитательные цели, способствующие развитию учеников, независимо от их происхождения, способностей и характера, постоянно искать педагогические пути их достижения.
- 1.8.3. Устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии с Уставом гимназии и правилами внутреннего распорядка обучающихся.
- 1.8.4. Организовывать воспитательные мероприятия (классный час, внеклассное мероприятие и др.) в классе.
- 1.8.5. Развивать классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
- 1.8.6. Организовывать и проводить родительские собрания.
- 1.8.7. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

2. Цель 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.
 - 2.2.1 Воспитание и развитие качеств личности, соответствующих модели выпускника на каждом уровне общего образования.
 - 2.2.2 Формирование и развитие классного коллектива.
 - 2.2.3 Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоуважения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.
 - 2.2.4 Формирование здорового образа жизни.
 - 2.2.5 Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса.
 - 2.2.6 Защита прав и интересов обучающихся.
 - 2.2.7 Организация внеурочной работы с обучающимися в классе.
 - 2.2.8 Гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками (установление связей сотрудничества, развитие ребёнка всеми возможными способами).
 - 2.2.9 Организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

Функции: Организационно-координирующая, коммуникативная, аналитико-прогностическая, контролирующая:

- 3.1 Классный руководитель составляет программу и план воспитательной работы класса, своевременно сдает отчеты по классу за четверть, год, согласно принятым на учебный год формам.

3.2 Классный руководитель обеспечивает связь общеобразовательного учреждения с семьей. Устанавливает контакты с родителями (иными законными представителями) обучающихся. Проводит работу по повышению педагогической и психологической культуры родителей посредством родительских собраний, организует работу родительского комитета, привлекает родителей к участию в воспитательном процессе. Классный руководитель организует родительские собрания и иные мероприятия не реже 4 раз в год.

3.3 Взаимодействует с педагогическими работниками по участию обучающихся в мероприятиях во внеурочное и каникулярное время, привлекает к работе с классом представителей культуры, спорта, общественности.

3.4 Способствует созданию в классе благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого учащегося. Проводит классные часы согласно плану работы класса не реже 1 раза в месяц.

3.5 Взаимодействует с учителями - предметниками: совместно разрабатывает общие педагогические требования и подходы к детям в учебно-воспитательном процессе на основе целей образовательного учреждения; представляет интересы воспитанников на заседаниях педагогического совета; привлекает учителей к работе с родителями; включает обучающихся класса в систему внеурочной работы по предметам: разнообразные предметные кружки, факультативы; совместно с предметниками организует участие детей в предметных неделях и других мероприятиях.

3.6. Привлекает педагога - психолога, социального педагога к созданию условий и предпосылок для развития и социализации каждого ученика и классного коллектива, нормального взаимодействия со сверстниками и родителями.

3.7. Принимает меры по обеспечению сохранения и укрепления здоровья учащихся, их безопасности во время образовательного процесса и во внеучебное время, способствует формированию здорового образа жизни учащихся. Проводит инструктажи по технике безопасности.

3.8. Организует социально значимую деятельность обучающихся, проводит мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов.

3.9. Организует изучение учащимися правил внутреннего распорядка и осуществляет контроль за их выполнением, систематически анализирует успеваемость и посещаемость учебных занятий, занятость внеурочной деятельностью и принимает соответствующие меры.

3.10. Заполняет электронный журнал в части, его касающейся, заполняет личные дела обучающихся, проверяет дневники учащихся своего класса, следит за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника, информирует учащихся и родителей об успеваемости.

3.11. Осуществляет дежурство по гимназии и в столовой согласно графику.

3.12. Выявляет неблагополучные семьи, изучает причины неблагополучия, создает социальный паспорт класса, работает в информационных системах, заполняет карты педагогического наблюдения, совместно со специалистами гимназии составляет индивидуальный план коррекции на учащегося группы риска социально опасного положения, готовит необходимый пакет документов для постановки на ведомственный учет (или снятие с учета), организует первичную индивидуально профилактическую работу, организует работу по формированию законопослушного поведения учащихся.

4. Права и ответственность классного руководителя

4.1. Классный руководитель имеет право:

4.1.1. Систематически обмениваться информацией с администрацией, педагогическими работниками образовательного учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию и не ущемляющим достоинство личности ребенка.

4.1.2. Участвовать в совещаниях любого уровня, на которых обсуждается деятельность класса и каждого учащегося.

4.1.3. Представлять интересы класса в педагогическом коллективе учреждения образования.

4.1.4. Посещать семью учащегося с согласия родителей.

4.1.5. Привлекать родителей с их согласия к участию в воспитательной деятельности с классом.

4.1.6. Сотрудничать со специалистами учреждений, организаций, ведомств по вопросам создания условий для развития личности ребенка, оказания помощи по обеспечению его социальной защиты в рамках своей компетенции.

4.1.7. Участвовать в работе методических объединений классных руководителей.

4.1.8. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.1.9. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.1.10. Защищать свои интересы.

4.1.11. Свободно выбирать и использовать методики воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки уровня воспитанности обучающихся.

4.1.13. Давать обучающимся во время занятий и перерывов обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом гимназии.

4.1.14. Получать соответствующую оплату за счет средств бюджета Пермского края и за счет средств федерального бюджета за выполнение функций классного руководителя в соответствии с нормативными актами:

- постановлением Правительства Пермского края от 30.05.2014 года № 426-п «Об утверждении Порядка предоставления и расходования средств бюджета Пермского края на выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений Пермского края, реализующих основные общеобразовательные программы и основные адаптированные общеобразовательные программы»;

- постановлением правительства ПК от 29.07.2020 №563-п «О предоставлении и распределении иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Пермского края на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, за счет средств федерального бюджета»

4.2. Классный руководитель обязан:

4.2.1. Обеспечивать соблюдение законных прав и свобод учащихся. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

4.2.2. Знать и исполнять федеральные, региональные нормативно-правовые документы по вопросам образования, воспитания и защиты прав детей. Устав учреждения образования. Использовать в организационной работе с классным коллективом рекомендации органов управления образованием, методических объединений. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2.3. Поддерживать постоянную связь с родителями учащихся или лицами, их заменяющими.

4.2.4. Повышать свою квалификацию, совершенствовать профессиональные знания, умения и навыки.

4.2.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей, посещать педсоветы, конференции, производственные совещания, участвовать в работе совета профилактики с учащимися и их законными представителями.

5. Формы работы классного руководителя

- 5.1 В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися.
- 5.1.1 Индивидуальные (беседа, консультация, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.).
 - 5.1.2 Групповые (творческие группы, органы самоуправления, учебное сотрудничество и др.).
 - 5.1.3 Коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования и др.).
 - 5.1.4 Системно-деятельностный подход.
- 5.2 При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель должен:
- 5.2.1 Определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением.
 - 5.2.2 Учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия.
 - 5.2.3 Обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

6. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается по следующим критериям:

- 5.3 Критерии результативности отражают уровень, который достигают обучающиеся в своем социальном развитии:
- 5.3.1 Уровень воспитанности обучающихся.
 - 5.3.2 Уровень сформированности классного коллектива.
 - 5.3.3 Уровень социальной активности.
 - 5.3.4 Психологический климат в классе: удовлетворенность учащихся и родителей жизнедеятельностью класса, гимназии;
- 5.4 Критерии деятельности отражают реализацию управленческих функций классного руководителя:
- 5.4.1 Организация воспитательной работы с обучающимися (реализация воспитательной программы класса, рейтинг класса в конкурсе «Класс года», отсутствие травматизма и правонарушений учащихся).
 - 5.4.2 Эффективность использования форм и методов в воспитательном процессе.
 - 5.4.3 Взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе.
 - 5.4.4 Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся.
 - 5.4.5 Взаимодействие с социумом и общественностью.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 665813868896249450789253550581075301583087309096

Владелец Головина Ирина Михайловна

Действителен с 12.09.2024 по 12.09.2025