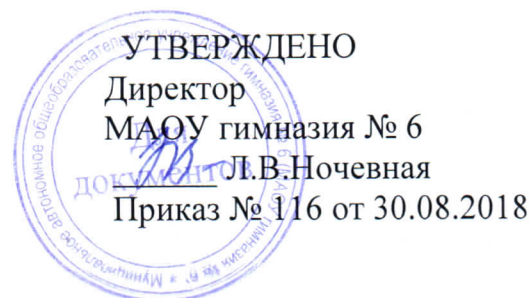


РАССМОТРЕНО  
на заседании Управляющего  
совета  
Протокол №  
от 30.08.2018



## ПОЛОЖЕНИЕ об осуществлении функций классного руководителя

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.12. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации 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 ребёнка в классном ученическом коллективе. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормами устава гимназии и настоящего Положения.

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

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора гимназии. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией гимназии, органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, социальным педагогом, педагогом - психологом, педагогом - организатором, педагогами дополнительного образования.

1.6. Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих обязанностей классному руководителю необходимо хорошо знать психолого-педагогические основы работы с детьми конкретного возраста, быть информированным о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.

### II. Цели и задачи деятельности классного руководителя

**Целью** деятельности классного руководителя является создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

**Задачами** классного руководителя являются:

- формирование и развитие классного коллектива;
- организация системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива;
- создание условий для индивидуального самовыражения каждого ребенка и развития каждой личности, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- защита прав и интересов обучающихся; организация системной работы с коллективом класса;
- гуманизация отношений между обучающимися в коллективе; формирование нравственных смыслов и духовных ориентиров; организация социально-значимой, творческой деятельности воспитанников в классном сообществе через развитие ученического самоуправления;
- создание ситуации защищенности, эмоционального комфорта, благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности.

### **III. Организация деятельности классного руководителя**

3.1. Деятельность, классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы воспитания общеобразовательного учреждения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично - ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих, перед педагогическим коллективом образовательного учреждения, и ситуации в классном коллективе, межэтнических и межконфессиональных отношений.

Классный руководитель в своей деятельности учитывает уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

3.2. Функции классного руководителя:

1). Организационно-координирующая:

- установление связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- взаимодействие с учителями-предметниками, работающими в классе, другими специалистами общеобразовательного учреждения;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе внеурочной и в системе дополнительного образования детей;
- индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом как субъектами этой деятельности;
- ведение документации (классный журнал, дневники, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).

2). Коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление субъект-субъектных отношений между учителем и обучающимся;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3). Аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

3.3. Формы работы классного руководителя

В соответствии со своими функциями классный руководитель отбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, выполнение совместного поручения, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (советы дел, творческие группы, микрокружки, органы самоуправления и др.);
- коллективные (коллективные дела, конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

Особое место в деятельности классного руководителя занимает классный час - форма организации процесса непосредственного общения педагога и воспитанников, в ходе которого могут подниматься и решаться важные моральные, нравственные и этические проблемы.

При выборе форм работы с учащимися целесообразно руководствоваться следующим:

- учитывать воспитательные задачи, определенные на очередной период работы;
- определять содержание и основные виды деятельности на основе воспитательных задач;
- учитывать принципы организации воспитательного процесса, возможности, интересы и потребности детей, внешние условия, возможности педагогов и родителей;
- осуществлять поиск форм работы на основе коллективного целеполагания;
- обеспечивать целостность содержания, методов и форм воспитательной работы.

#### 3.4. Обязанности классного руководителя

- Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников;

- Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и гимназического коллективов;

- Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье;

- Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию гимназии;

- Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;

- Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся;

- Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей) учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);

- Пропагандировать здоровый образ жизни, привлекать детей к активному участию в спортивно-оздоровительной деятельности;

- Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах и неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного коллектива;

- Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса;

- Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе;
- Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в гимназии;
- Обеспечивать информационную открытость учебно-воспитательного процесса в классе, своевременное и полное заполнение Интернет-ресурса «Дневник. Ру»;
- Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом;
- Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.);
- Повышать свой квалифицированный уровень в сфере педагогики и психологии;
- Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения внеклассных и внешкольных мероприятий;
- Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

### 3.5. Права классного руководителя:

- Своевременно получать информацию о государственных нормативно-правовых актах, регулирующих образовательную деятельность;
- Регулярно получать информацию о физическом и психологическом здоровье воспитанников;
- Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося в классе с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся;
- Координировать работу учителей-предметников в классе;
- Выносить на рассмотрение администрации гимназии, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
- Участвовать в обсуждении стратегических вопросов развития гимназии, анализа и планирования деятельности гимназии.
- Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства гимназии, а также органов самоуправления;
- Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;
- Приглашать в гимназию родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам;
- Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов планирования в гимназии;
- Не выполнять поручения и требования администрации гимназии и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением;

- Классный руководитель имеет право на защиту собственной части, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации гимназии, родителей, учащихся, других педагогов

### 3.5. Связи по должности.

Для успешного решения вопросов обучения, воспитания и развития личности ребенка необходимы активное взаимодействие всех участников образовательного процесса, дифференциация, интеграция и координация педагогического труда в едином образовательном пространстве и социокультурной среде.

При определении связей по должности классного руководителя, необходимо обозначить обязанности участников образовательного процесса, с которыми он взаимодействует.

Функции членов педагогического коллектива, с которыми осуществляет взаимодействие классный руководитель:

#### *Учителя-предметники*

- разрабатывают и осуществляют единые педагогические требования и подходы к детям; представляют интересы учащихся в педагогическом совете; - осуществляют работу с родителями;
- привлекают обучающихся к внеклассной работе по предметам.

#### *Педагог-психолог*

- изучает процесс развития личности обучающихся;
- изучает процесс их адаптации и интеграции в микро - и макросоциум;
- координирует связь с родителями, консультирует родителей;
- анализирует развитие коллектива класса;
- координирует выбор форм и методов организации индивидуальной и групповой учебной и внеклассной деятельности.

#### *Педагоги дополнительного образования*

- помогает использовать все многообразие системы дополнительного образования детей;
- поддерживает допрофессиональную подготовку учащихся;
- способствует включению школьников в различные творческие объединения по интересам.

#### *Заместитель директора по воспитательной работе*

- способствует включению классного руководителя в методическую работу,
- поддерживает его профессиональную подготовку
- оказывает методическую помощь в работе с классом
- разрабатывает и осуществляет единые требования к ведению и оформлению документации классного руководителя

#### *Педагог-организатор*

- проводит мероприятия с классом;
- организует участие обучающихся в общешкольных мероприятиях во внеурочное и каникулярное время;
- привлекает к работе с классом представителей культуры, спорта, общественность.

#### *Социальный педагог*

- организует социально значимую деятельность обучающихся, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов,

- изучает социальные условия учащихся; организует и осуществляет социальную поддержку и защиту учащихся

*Старший вожатый*

- организует информирование обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях, способствует включению школьников в деятельность детской общественной организации; координирует деятельность органов самоуправления,

*Библиотекарь*

- расширяет круг чтения обучающихся;

- способствует формированию культуры чтения.

*Медицинский работник*

- организует работу по сохранению и укреплению здоровья учащихся.

### 3.6. Режим работы классного руководителя

Режим работы классного руководителя определяется гимназией самостоятельно и фиксируется в его Уставе, правилах внутреннего распорядка, расписаниях, планах мероприятий и других локальных актах.

### 3.7. Оценка эффективности деятельности классного руководителя.

Эффективность работы классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: критерии результативности и критерии деятельности. Первая группа критериев позволяет оценить, насколько эффективно реализуются целевые и социально-психологические функции, отражают тот уровень, которого достигают воспитанники в своем социальном развитии, что можно оценить по следующим основным показателям:

1) уровень воспитанности учащихся класса;

2) уровень социальной адаптации учащихся;

3) уровень сформированности классного коллектива;

4) уровень развития ученического самоуправления в классе;

5) степень удовлетворенности учащихся жизнедеятельностью классного коллектива;

6) степень удовлетворенности родителей организацией жизнедеятельности классного коллектива.

Вторая группа критериев позволяет оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (деятельность классного руководителя по организации воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие классного руководителя с учителями, работающими в классе; родителями и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся). В данном случае деятельность классного руководителя оценивается по следующим основным показателям:

1) уровень обученности учащихся класса;

2) состояние здоровья учащихся;

3) уровень правовой культуры учащихся;

4) охват учащихся системой внеурочной деятельности и дополнительного образования;

5) рейтинг класса в школе;

6) участие класса в районных, городских смотрах, конкурсах, соревнованиях,

Эффективным можно считать такой труд классного руководителя, в котором одинаково высоки показатели и по критериям деятельности и по критериям результативности.

#### **IV. Профессионально-педагогическая компетентность классного руководителя**

4.1. Классный руководитель должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Конвенцию о правах ребенка, Законы Российской Федерации «Об образовании», другие нормативные правовые акты Российской Федерации
- психолого-педагогические основы работы с учащимися конкретного возраста;
- теорию и методику воспитательной работы, в т. ч. современные подходы, концепции и технологии воспитания;
- правила и нормы обеспечения безопасности жизнедеятельности.

4.2. Классный руководитель должен уметь:

- использовать в работе инновационные технологии;
- программу действий по достижению воспитательных целей;
- формировать внутренний распорядок жизни класса и нормы культуры коллектива класса;
- разрабатывать критерии оценки достижения воспитательных целей, '
- проводить анализ способов их достижения руководителя
- составлять и оформлять аналитический отчет о своей деятельности;
- излагать содержание и смысл воспитательных действий в доступной форме для учащихся, родителей.