|  |
| --- |
| **Администрация Кстовского муниципального района** |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение** |
| **«ГИМНАЗИЯ № 4»** пл. Мира, дом 9, г. Кстово Нижегородской области, 607650 |
| тел./факс 8(83145)9-32-79, e-mail mbougimnaziya4@yandex.ru |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНОприказом МБОУ Гимназии № 4от 31.08.2016 № 202 |

**Положение о классном руководстве**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, 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.Классное руководство осуществляется как педагогическая функция, обеспечивающая организацию воспитательного процесса в основном его звене – ученическом классе.

1.3.В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава Гимназии, настоящего Положения и критериями знаний и умений профессиональной подготовленности классного руководителя по квалификационным категориям, правилами и нор­мами охраны труда, техники безопасности и противопожарной за­щиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4**.** Классным руководителем назначается работник Гимназии, имеющий стаж педагогической работы не менее года. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Гимназии с согласия педагогического работника. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.5.Для оказания методической помощи в организации классного руководства создаётся методическое объединение классных руководителей, возглавляемое наиболее опытным педагогом.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Гимназии, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогами дополнительного образования.

1.7.Режим работы классного руководителя определяется правилами внутреннего трудового распорядка школы.

1.8.Оплата за классное руководство осуществляется в порядке, установленном в Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников МБОУ Гимназии №4.

**2. Цели и задачи классного руководства**

2.1. **Целью** классного руководителя является формирование ценностных ориентации обучающихся, определяющих общую гуманистическую направленность их личности, соответствующую насущным интересам личности и общества, принципам государственной политики в области образования и определенных Федеральным Законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Цель его работы с классом состоит в создании благоприятной микросферы и психологического климата в коллективе, а также в координации усилий педагогов (учителей-предметников, руководителей кружков и др.), родителей, других взрослых, влияющих на становление его личности.

2.2.Задачами классного руководства являются:

* формирование и развитие классного коллектива;
* организация системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива;
* создание условий для индивидуального самовыражения и развития каждого ребенка;
* защита прав и интересов обучающихся;
* организация системной работы с коллективом класса;
* гуманизация отношений между обучающимися в коллективе;
* организация социально значимой, творческой деятельности;
* воспитание в классном сообществе через развитие ученического самоуправления;
* создание ситуации защищенности, эмоционального комфорта, благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности.

**3. Функции классного руководителя**

3.1. Организационно-координирующая:

* установление связи Гимназии с семьей;
* взаимодействие с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами, педагогами дополнительного образования, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником Гимназии;
* учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
* индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом как субъектами этой деятельности.
	1. Коммуникативная:
* регулирование межличностных отношений между обучающимися;
* содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;
* оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.
	1. Аналитико-прогностическая:
* изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
* определение состояния и перспектив развития классного коллектива;
* построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе Гимназии в целом.

**4. Организация деятельности классного руководителя**

4.1.Общие принципы организации работы классного руководителя, требования к объему и качеству работы классного руководителя вытекают из Трудового кодекса РФ, Федерального Закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России № 21 от 03.02.2006г. «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», а также Устава и концепции деятельности общеобразовательного учреждения и настоящего Положения о классном руководителе.

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

4.2. Классный руководитель ежедневно:

* определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и отсутствия на учебных занятиях;
* организует и контролирует дежурство обучающихся;
* организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися;

4.3.Классный руководитель еженедельно:

* проверяет ведение обучающимися дневников (в том числе и электронного) с выставлением отметок за неделю;
* проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
* проводит работу с учителями-предметниками;
* анализирует состояние успеваемости в классе в целом и индивидуально по каждому обучающемуся.

4.4.Классный руководитель ежемесячно:

* посещает уроки в своем классе;
* получает консультации у психолога и социального педагога;
* организует заседание родительского комитета класса;
* организует работу классного актива.

4.5. Классный руководитель в течение учебной четверти:

* оформляет и заполняет классный журнал (в том числе электронный);
* участвует в работе методического объединения классных руководителей;
* проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
* корректирует план воспитательной работы на новую четверть;
* проводит классное родительское собрание;
* представляет заместителю директора по УВР отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.

4.6.Классный руководитель ежегодно:

* оформляет личные дела обучающихся;
* анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся;
* составляет воспитательную систему класса, на основании воспитательной системы Гимназии;
* собирает и предоставляет администрации Гимназии статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, трудоустройство выпускников и пр.).

4.7.Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общегимназических мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общегимназических мероприятиях обязательно.

4.8. При проведении внеклассных мероприятий в Гимназии и вне Гимназии классный руководитель привлекает родителей.

4.9.О проведении внеклассных мероприятий в Гимназии и вне Гимназии классный руководитель в письменном виде доводит до сведения заместителя директора по ВР.

4.10. 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 самоуправления и др.);
* коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.)

**5. Обязанности классного руководителя**

5.1.Планировать работу в классе по направлениям воспитательной системы Гимназии на каждый учебный год и каждое полугодие.

5.2.Осуществлять помощь обучающимся в учебной деятельности, выявлять причины низкой успеваемости, организовывать их устранение.

5.3.Содействовать получению дополнительного образования обучающихся через систему студий, секций, кружков, организуемых в Гимназии и через систему взаимодействия Гимназии с учреждениями дополнительного образования города.

5.4.Создавать благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе.

5.5.Способствовать развитию у обучающихся коммуникативных навыков, помогать решению проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями, родителями.

5.6.Осуществлять изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей и интересов, оказывать помощь в ведении индивидуального портфолио ученика.

5.7.Анализировать состояние и определять перспективы развития классного коллектива.

5.8.Проводить мероприятия по профилактике школьного травматизма, асоциального поведения; выявлять обучающихся группы риска, неблагополучных семей.

5.9.Планировать и классные часы по направлениям воспитательной работы Гимназии.

5.10**.** Разрабатывать и систематизировать методические материалы для проведения классных часов и родительских собраний.

5.11.Вести установленную документацию (п.9), контролировать заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок.

5.12. Участвовать в организации питания, летней трудовой практики по подготовке школы к новому учебному году, организовывать трудовые дела;

5.13.Проводить инструктаж обучающихся по безопасности прове­дения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

5.14**.** Систематически повышать свою профессиональную квалифи­кацию. Участвовать в деятельности методических объединений.

5.15.Организовывать дежурство класса по школе согласно графику, утвержденному директором.

5.16.Своевременно оформлять списки и заполнять страницу классного руководителя на сайте Дневник.ru. Проводить работу с учителями-предметниками по заполнению электронного дневника. Настоятельно рекомендовать родителям и обучающимся пользоваться школьной образовательной сетью.

5.17. Представлять фото- и видеоотчёты о классных мероприятиях для оформления школьного сайта заместителю директора по УВР.

5.18. Обеспечивать соблюдение прав и свобод обучающихся.

5.19. Сотрудничать с работающими в классе учителями-предметниками и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями).

**6. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

6.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.

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

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

6.4. Самостоятельно моделировать воспитательную систему класса, а также проводить индивидуальную работу с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

6.5.Приглашать в Гимназию родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя.

6.8. 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.

**7. Классный руководитель не имеет права**

7.1.Унижать личное достоинство обучающегося, оскорблять его действием или словом.

7.2.Использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика.

7.3.Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное обучающемуся слово, сознательно вводить его в заблуждение.

**8. Взаимоотношения**

8.1.В процессе своей деятельности классный руководитель:

* взаимодействует с учителями-предметниками, представляет интересы своих воспитанников на педагогическом совете, включает их во внеурочную работу по предметам, разнообразные кружки, факультативы, участие в предметных неделях, олимпиадах, тематических вечерах и других мероприятиях.
* совместно с педагогом - психологом Гимназии изучает индивидуальные особенности обучающихся, процесс адаптации и интеграции в микро- и макро-социуме; координирует связь педагога - психолога и родителей, помогает определиться в выборе профессии на основе психолого-педагогических исследований.
* совместно с социальным педагогом проводит изучение семьи, бытовых условий жизни, выявляет детей, находящихся в социально опасном положении, проводит работу по коррекции поведения, своевременно информирует социального педагога о необходимости постановки на внутришкольный контроль.
* сотрудничает с педагогами дополнительного образования, способствует включению обучающихся в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции), действующие в Гимназии.
* сотрудничает с библиотекой, музеем Гимназии с целью расширения кругозора обучающихся, привлечения их к чтению книг.

**8. Ответственность**

Классный руководитель несет ответственность за:

8.1Сохранность жизни и здоровья обучающихся.

8.2Соблюдение обучающимися дисциплины и правил внутреннего распорядка для обучающихся Гимназии.

8.3За надлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.5За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**9. Документация классного руководителя**

9.1 Классный руководитель ведёт следующую документацию:

* классный журнал (в том числе и электронный);
* систему воспитательной работы класса (на основе воспитательной системы Гимназии);
* социальный паспорт класса;
* личные дела обучающихся;
* протоколы заседаний родительского комитета; протоколы родительских собраний, классных часов;
* методические разработки классных мероприятий (в том числе классных часов).

**10. Критерии оценки работы классного руководителя**

10.1 Результативность работы классного руководителя анализируется и оценивается администрацией Гимназией и другими участниками образовательного процесса.

10.2 Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, а также курирующие классы заместители директора по УВР

10.3. Эффективность работы классного руководителя оценивается на основании следующих критериев:

* результативность освоения обучающимися образовательных программ;
* сформированность классного коллектива;
* наличие реализуемой воспитательная система класса;
* профилактическая работа с классом: отсутствие правонарушений, занятость обучающихся в системе ДО; защищенность и комфортность пребывания ребенка в классном сообществе, сохранение его здоровья;
* методическая работа: участие в работе ШМО, РМО классных руководителей, семинарах, конференциях;
* оценка внеурочной деятельности класса: участие класса в школьных мероприятиях; конкурсах, соревнованиях разного уровня;
* удовлетворенность родителей жизнедеятельностью в классе и результатами работы классного руководителя,

10.4. Итоги деятельности классного руководителя в течение года проводятся по результатам:

* анализа воспитательной системы класса;
* анализа мониторинга процесса воспитания в классе;
* анализа участия класса в общешкольных делах, муниципальных и областных мероприятиях и конкурсах;
* анализа материалов посещения администрацией воспитательных мероприятий в течение года.

10.5. За высокие достижения и успехи в воспитании обучающихся классный руководитель может быть представлен к поощрению или награждению.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрено

педагогическим советом МБОУ Гимназии № 4

протокол № 1 от 29.08.2016