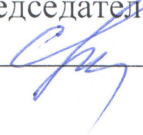


Принято Советом МБОУ гимназии
№1

31.08.2020 г., протокол №1

Председатель

 /С. А. Астанкова/

Утверждено приказом

от 31.08.2020 г. №01-03/196

Директор МБОУ гимназии №1

 /В. В. Гуреева/



ПОЛОЖЕНИЕ

об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации работы классных руководителей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназия №1 на основе Методических рекомендаций органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях, где определены организационно-методические основы осуществления педагогическими работниками функций классного руководителя, их права, обязанности и ответственность сотрудника, назначенного на должность классного руководителя.

1.2. Деятельность классного руководителя, осуществляется в соответствии со следующими документами:

1. Конституция Российской Федерации,
2. Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года №2770-КЗ "Об образовании в Краснодарском крае",
3. Семейный кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
7. Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

7. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

8. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

9. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;

10. Приказы Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», от 17 декабря 2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

11. Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

12. Методические рекомендации Минпросвещения России от 12.05.2020 «Методические рекомендации органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях»;

1.3. Методическое обеспечение деятельности классных руководителей осуществляется Центром развития образования муниципального образования город Армавир и гимназическим методическим объединением классных руководителей.

1.4. Классное руководство – особый вид педагогической деятельности, направленный на решение задач воспитания и социализации обучающихся.

1.5. Под воспитанием понимается деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

1.6. Воспитательный процесс в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназия № 1 осуществляется в целях формирования и развития личности в соответствии с семейными и общественными духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

2. Цель, задачи и порядок возложения функций классного руководителя на педагогического работника

2.1. Деятельность классного руководителя заключается в создании условий для развития личности обучающегося, его успешной социализации, а также в формировании условий для реализации систематической воспитательной работы в классе.

2.2. Задачами классного руководителя являются:

- защита прав и интересов обучающихся;
- создание условий для обеспечения нравственного и психического здоровья обучающихся, их эмоционального благополучия, формирование стремления к здоровому образу жизни;
- создание благоприятных условий для раскрытия способностей обучающихся, выявление и поддержка детской одарённости;
- мотивирование обучающихся на социально значимую, творческую деятельность;
- формирование и развитие класса, поддержка деятельности детских объединений, ученического самоуправления;
- создание и поддержание благоприятного психологического климата в классе,
- развитие коммуникаций обучающихся на основе взаимного уважения;
- реализация индивидуально-личностного подхода во взаимодействии с обучающимися, в том числе с привлечением ресурсов социальных партнеров ОО, а также педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающегося;
- определение и гармонизация образовательных запросов обучающихся, их родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;
- содействие развитию инклюзивных форм образования, в том числе в интересах обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.3. Классное руководство устанавливается с целью регулирования состава и содержания действий, выполняемых при его осуществлении как конкретного вида дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления.

2.4. Возложение функций классного руководителя и освобождение от них осуществляется приказом руководителя образовательного учреждения. Функции классного руководителя могут быть возложены только на

педагогического работника МБОУ гимназии №1

2.5. Основанием для приказа руководителя ОУ о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

2.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы.

2.7. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется по инициативе

- педагогического работника;
- по решению директора гимназии;
- в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с МБОУ гимназии №1.

2.8. Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в состав его должностных обязанностей.

3. Функции классного руководителя

Функции классного руководителя включают в себя организационно-координирующие, аналитическо-прогностические, коммуникативные, воспитательные и контрольные функции.

3.1. Организационно-координирующие функции:

- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом, класса в целом;
- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- организация и стимулирование социально значимой деятельности обучающихся в классном коллективе, в том числе деятельности органов ученического самоуправления, проектной деятельности;
- координация взаимодействия обучающихся, их родителей и законных представителей с сотрудниками ОО;
- координация взаимодействия обучающихся, их родителей и законных представителей с сотрудниками ОО (социальным педагогом, педагогом-психологом и др.) с целью организации комплексной поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- организация воспитательной работы с обучающимися с целью формирования гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, самостоятельности и активной жизненной позиции обучающихся;
- организация и проведение классных часов и иных воспитательных событий;
- координация участия класса в общешкольных мероприятиях во

внеучебное и в период каникул;

- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;
- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;
- стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- ведение документации классного руководителя.

3.2. Аналитическо-прогностические функции:

- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом и приоритетным воспитательным задачам, поставленным государством и обществом;
- изучение индивидуальных особенностей, образовательных потребностей и интересов обучающихся, выявление динамики их развития;
- выявление специфики и определении динамики развития класса;
- изучение, анализ состояния и условий воспитания каждого ребенка;
- изучение и анализ поведения обучающегося, профилактика асоциального поведения, в том числе суицидального риска у обучающихся во взаимодействии с педагогами-психологами, социальными педагогами, медиаторами, тьюторами;
- анализ посещаемости учебных занятий, профилактика необоснованных пропусков учебных занятий;
- изучение, анализ влияния малого социума на обучающихся класса (совместно педагогами-психологами, социальными педагогами, тьюторами);
- учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- прогнозирование последствий межличностных отношений, складывающихся в классном коллективе;
- профилактика конфликтов и негативных социальных явлений в классном коллективе.

3.3. Коммуникативные функции:

- содействие созданию благоприятного климата в классе в целом и для каждого обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств, установлении конструктивных отношений с социальным окружением;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, консультирование по вопросам воспитания и обучения, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах

информационной безопасности детей, методах ограничения доступности интернет-ресурсов, содержащих информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей, поддержка семейного воспитания и семейных ценностей, содействие формированию ответственного и заинтересованного отношения семьи к воспитанию детей;

- организация оперативного взаимодействия педагогических работников, занятых в образовательном процессе с классом, сотрудниками образовательной организации и родителями (законными представителями) обучающихся;

- содействие расширению социального партнёрства в образовательной организации интересах воспитания и развития обучающихся.

3.4. Воспитательные функции:

Деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемая с классом как социальной группой, включая:

- изучение и анализ характеристик класса как малой социальной группы;
- регулирование и гуманизацию межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической, поликультурной среде;

- формирование ценностно-ориентационного единства в классе по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции, патриотизму, чувству ответственности за будущее страны; признанию ценности достижений и самореализации в учебной, спортивной, исследовательской, творческой и иной деятельности;

- организацию и поддержку всех форм и видов конструктивного взаимодействия обучающихся, в том числе их включенности в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов;

- выявление и своевременную коррекцию деструктивных отношений, создающих угрозы физическому и психическому здоровью обучающихся;

- профилактику девиантного и асоциального поведения обучающихся в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.

3.5. Контрольные функции:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

- контроль за посещаемостью учебных занятий каждого обучающегося.

4. Профессионально-педагогическая компетентность классного руководителя

4.1. Классный руководитель должен знать:

- Конвенцию о правах ребенка;

- Закон "Об образовании в Российской Федерации";
- Стратегию развития воспитания в РФ на период до 2025 года;
- нормативные акты Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся вопросов воспитания;
- психолого-педагогические основы работы с обучающимися соответствующей возрастной категории;
- теорию и методику воспитательной работы, в том числе современные методы, концепции и технологии воспитания; правила и нормы обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- перечень документов, осуществляющих детальность классного руководителя (согласно пункту 1.2).

4.2. Классный руководитель должен уметь:

- планировать воспитательную работу в классном коллективе;
- использовать в процессе воспитания индивидуальные и коллективные формы работы, различные методы и приемы педагогического взаимодействия;
- стимулировать активность участия родителей в жизни класса;
- создавать в классе благоприятную воспитывающую среду;
- организовывать свою деятельность с учетом современных подходов, концепций, технологий воспитания;
- изучать, анализировать и оценивать состояние и результаты своей деятельности.

4.3. Классный руководитель должен постоянно повышать уровень своего профессионального педагогического мастерства.

5. Права и обязанности классного руководителя

5.1. Классный руководитель обязан:

- Осуществлять систематический анализ успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и общегимназического коллективов.
- Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, информировать о данных проявлениях педагогический коллектив, сотрудников и администрацию образовательной организации.
- Совместно с сотрудниками образовательной организации осуществлять индивидуальную работу по профилактике правонарушений и иных социально опасных явлений и действий в классном коллективе, осуществлять мониторинг надлежащего исполнения обязанностей, возложенных на родителей (законных

представителей) обучающихся законодательством РФ.

- Оказывать помощь обучающимся в решении лично значимых проблем, участвовать в организации социальной, психологической и правовой защиты обучающихся.

- Содействовать вовлечению в организацию воспитательного процесса в классе педагогических работников образовательной организации, родителей (законных представителей) обучающихся; осуществлять управление деятельностью родительского комитета (совета родителей) класса.

- Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

- Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с классом.

- Соблюдать требования охраны труда, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, гимназических мероприятий.

- Демонстрировать личным примером образец нравственного поведения, содействовать развитию у обучающихся устойчивых положительных представлений о культурном, историческом и духовном наследии Кубани.

5.2. Классный руководитель имеет право:

- Выносить на рассмотрение администрации МБОУ гимназии №1, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета (совета родителей), социальных партнёров образовательной организации предложения, инициативы, как от имени классного коллектива (по согласованию с обучающимися), так и от своего имени.

- Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации МБОУ гимназии №1, социального педагога, педагога-психолога, органов государственного управления образовательной организации, а также органов самоуправления.

- Самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС общего образования с учетом контекстных условий деятельности;

- Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

- Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов общеобразовательной организации в части организации воспитательной деятельности в общеобразовательной организации и осуществлении контроля ее

качества и эффективности;

- самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях;

- использовать (по согласованию с администрацией общеобразовательной организации) инфраструктуру общеобразовательной организации при проведении мероприятий с классом;

- Разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности, авторские программы, технологии и методики воспитания обучающихся в соответствии с программой воспитательной работы.

- Получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства и органов государственного управления общеобразовательной организации для реализации задач по классному руководству;

- приглашать в общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства;

- давать обязательные распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий;

- посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса;

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

- Самостоятельно выбирать форму повышения квалификации.

- Участвовать в конкурсах профессионального мастерства, обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

- Вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным направлениям воспитательной деятельности.

- На защиту собственной части, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, других педагогов; имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

- Получать вознаграждение за исполнение функций классного руководителя. Вознаграждение устанавливается с даты издания приказа о возложении функций классного руководителя на педагогического работника ОО.

- В случае непреодолимых затруднений в выполнении функций, указанных в п.3 настоящего Положения, отказаться от деятельности в качестве классного руководителя.

6. Оценка и критерии эффективности воспитательной деятельности педагогических работников по классному руководству

6.1.Результативность работы классного руководителя анализируется и оценивается администрацией МБОУ гимназии №1 и другими участниками образовательного процесса.

6.2.Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

6.3.Эффективность работы классного руководителя оценивается на основе двух групп критериев оценки: критерии оценки процесса деятельности и критерии оценки результативности.

6.3.1.К критериям эффективности процесса деятельности, связанной с классным руководством, относятся:

- *комплексность* как степень охвата в воспитательном процессе направлений, обозначенных в нормативных документах;
- *адресность* как степень учёта в воспитательном процессе возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;
- *инновационность* как степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, лично значимой для современных обучающихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе, интернет-ресурсов, сетевых сообществ, ведения блогов и т.д.;
- *системность* как степень вовлечённости в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.

6.3.2. Критерии оценки результатов (эффективности) классного руководства:

- 1 – сформированность знаний, представлений о системе ценностей гражданина России;
- 2 – сформированность позитивной внутренней позиции личности обучающихся в отношении системы ценностей гражданина России;
- 3 – наличие опыта деятельности на основе системы ценностей гражданина России.

6.3.3. Критерии оценки эффективности деятельности классного руководителя характеризуют:

- уровни развития личностных качеств и индивидуальных способностей воспитанников;
- успешность усвоения обучающимися образовательной программы со стабильной или положительной динамикой успеваемости, ;
- сформированность классного коллектива, воспитательной системы класса;
- удовлетворенность родителей жизнедеятельностью детей в классе и результатами классного руководства;

- наличие у воспитанников достижений в различных видах деятельности;
- комфортность пребывания ребенка в классном сообществе;
- организация питания;
- организация внеурочной, внеклассной и каникулярной деятельности учащихся.

Результаты оценки эффективности деятельности по классному руководству должны стать основой для поощрения лучших практик классного руководства.

7. Документация классного руководителя

К служебной документации классного руководителя относится:

7.1. План воспитательной работы на текущий учебный (календарный) год (форма плана определяется методическим объединением классных руководителей и утверждается локальным актом МБОУ гимназии №1);

7.2. Аналитическая справка по реализации воспитательной работы за учебный (календарный) год (форма справки определяется методическим объединением классных руководителей и утверждается локальным актом МБОУ гимназии №1);

7.3. Психолого-педагогическая и социальная характеристика класса;

7.4. Протоколы заседаний родительских собраний;

7.5. Отчёты классного руководителя по итогам учебного периода (четверти; полугодия; года).

7.6. Протоколы индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями).