

ОДОБРЕНО

Решением Общего собрания трудового коллектива ГБОУ Республики Марий Эл «Экономико-правовая гимназия» 30.08.2011г

Протокол № 4 от 30.08.2011г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ Республики Марий Эл  
«Экономико-правовая гимназия»  
Л.И.Мансурова

«30 августа 2011 г.

(приказ № 78 от 30.08.2011г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о классном руководстве в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Марий Эл «Экономико-правовая гимназия» на базе юридического факультета Марийского государственного университета**

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции классных руководителей Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Марий Эл «Экономико-правовая гимназия» на базе юридического факультета Марийского государственного университета (далее – Гимназия), разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом Гимназии.

1.2. Классное руководство осуществляется как педагогическая функция в единой системе учебно-воспитательной работы Гимназии, обеспечивающая организацию воспитательного процесса в основном его звене – первичном ученическом коллективе.

1.3. Под классным руководством понимается деятельность педагогов по руководству воспитательным процессом в классе, организация системы отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», законодательными актами Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, нормативными правовыми актами Минобрнауки Российской Федерации и Министерства образования и науки Республики Марий Эл, а также настоящим Положением.

1.5. Функции классного руководителя в Гимназии возлагаются приказом директора на педагога – организатора, педагога дополнительного образования и социального педагога, которые являются классными руководителями одновременно в двух классах параллели 10-х или 11-х классов. Непосредственное руководство работой классных руководителей осуществляет заместитель директора Гимназии по учебно-воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагог-организатор, педагог дополнительного образования и социальный педагог на которых возложены функции классных руководителей, устанавливается ежемесячное вознаграждение, порядок, размер и условия выплаты которого устанавливается нормативными правовыми документами Правительства Республики Марий Эл.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Гимназии, органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями) детей, родительским комитетом параллели классов, педагогом-психологом.

1.8. Классный руководитель должен знать психолого-педагогические основы работы с детьми, быть информированным о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.

## **II. Основные задачи и функции классного руководителя**

### **2.1. Основными задачами классного руководителя являются:**

- формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива и параллели классов;
- создание благоприятных условий для развития личности обучающихся, свободного и полного раскрытия их способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- формирование системы ценностных ориентаций обучающихся, как основы их воспитанности;
- защита прав и интересов обучающихся;
- формирование у обучающихся нравственных качеств и духовных ориентиров;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся.

### **2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:**

#### **а) аналитическая:**

изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;  
изучение и анализ развития классного коллектива;  
анализ семейного воспитания каждого ребенка;  
анализ и оценка уровня воспитанности обучающихся;  
ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план воспитательной работы классного руководителя);

#### **б) организационно-педагогическая:**

формирование классного коллектива и коллектива параллели классов;  
организация и стимулирование разнообразной творческой деятельности обучающихся - установление связи «школа-семья»;  
организация взаимодействия классного коллектива, параллели классов с педагогом-психологом, медицинскими работниками, структурными подразделениями МарГУ, учреждениями культуры, спорта и т.д. ;

#### **в) коммуникативная:**

регулирование межличностных отношений между обучающимися;  
установление оптимальных взаимоотношений «преподаватель – ученик»;  
создание общего благоприятного психологического климата в коллективе.

## **III. Формы работы классного руководителя**

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

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

При выборе форм работы с обучающимися 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, форм и методов воспитательной деятельности.

#### **IV. Обязанности классного руководителя**

*Классный руководитель обязан:*

- осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников;
- организовывать в классе и параллелях учебно-воспитательный процесс, оптимальный для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности коллектива гимназии;
- вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного коллектива, параллели классов и коллектива гимназии;
- изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и гимназии;
- отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию;
- оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;
- содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся;
- вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);
- пропагандировать здоровый образ жизни;
- регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об успехах или неудачах их детей, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность родительского комитета параллели классов;
- устанавливать контакт с родителями и оказывать им помощь в воспитании детей;
- контролировать посещение учебных занятий обучающимися;
- координировать работу преподавателей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе;
- регулярно, не реже 1 раза в неделю, проводить классные часы, другие внеурочные мероприятия с классом, согласно плану воспитательной работы;

- вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы класса, отчеты, характеристики, разработки воспитательных мероприятий);
- повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии;
- соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий;
- быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

## **V. Полномочия классных руководителей**

*Классный руководитель имеет право:*

- получать регулярную информацию о физическом и психологическом здоровье детей;
- контролировать посещаемость учебных занятий обучающихся класса;
- координировать работу преподавателей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на обучающихся, через собеседование с преподавателями;
- проведение «малых» педсоветов и других форм коррекции;
- вносить на рассмотрение администрации, Совета гимназии предложения, касающиеся учебно-воспитательной работы с классом, с параллелью классов, отдельными обучающимися;
- приглашать для беседы родителей (законных представителей);
- определять индивидуальный режим воспитательной работы с детьми исходя из конкретной ситуации;
- выбирать формы и методы воспитательной работы с обучающимися, их семьями;
- получать помощь в организации своей деятельности от педагогического коллектива Гимназии.

## **VI. Организация работы классного руководителя**

Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава Гимназии, настоящего Положения.

Работа классного руководителя с классом и отдельными обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

Классный руководитель *ежедневно*:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

Классный руководитель *еженедельно*:

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с преподавателями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом, в параллели классов и отдельных обучающихся.

Классный руководитель *ежемесячно*:

- выставляет отметки в таблицу успеваемости;
- посещает уроки в своем классе;
- организует работу классного актива.

Классный руководитель в *течение учебной четверти*:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- проводит анализ состояния успеваемости;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит родительское собрание в параллели классов;
- организует заседание родительского комитета параллели классов;
- представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости обучающихся класса за полугодие и учебный год.

Классный руководитель *ежегодно*:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы класса (план классного руководителя);
- собирает и представляет администрации Гимназии статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

Все массовые воспитательные мероприятия, родительские собрания классный руководитель проводит одновременно в параллели классов.

Родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании Совета гимназии, Методическом совете, Педагогическом совете или административном совещании.

## **VII. Режим работы классного руководителя**

Режим работы классного руководителя определяется Гимназией и фиксируется в Уставе, Правилах внутреннего распорядка, расписаниях, планах мероприятий и других локальных актах.

## **VIII. Критерии оценки деятельности классного руководителя**

Эффективность работы классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: критерии результативности и критерии деятельности.

Первая группа критериев позволяет оценить, насколько эффективно реализуются целевые и социально-психологические функции. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают воспитанники в своем социальном развитии (уровень социальных компетенций, общей культуры и дисциплины обучающихся класса, их гражданской зрелости).

Вторая группа критериев позволяет оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (деятельность классного руководителя по организации воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие классного руководителя с преподавателями, работающими в классе; родителями и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обоим критериям.