



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 293
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ гимназии № 293)**

ПРИНЯТО
Советом Образовательного учреждения

Протокол от « 19 » 08 2016 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по ГБОУ гимназии № 293
от « 30 » 08 2016 № 92/24

**ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение определяет цели, задачи, функциональные обязанности, уровень профессионально-педагогической компетентности, формы работы и критерии эффективности воспитательной деятельности классного руководителя ГБОУ гимназии № 293.

1.2. Требования к объему и качеству работы классного руководителя вытекают из Трудового кодекса РФ, Закона «Об образовании в РФ», приказа Минобрнауки России № 21 от 03.02. 2006 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений». Распоряжение Комитета по образования Санкт-Петербурга от 13.04.2006 № 340-р. «Об утверждении Примерного положения о деятельности классного руководителя», а также Устава гимназии и настоящего положения о классном руководстве.

1.3. Классный руководитель назначается из числа педагогических работников общеобразовательного учреждения, имеющих среднеспециальное или высшее образование, с их согласия в установленном порядке приказом директора.

1.4. Обязанности, предусмотренные данным Положением, выполняются в дополнение к должностным обязанностям по основной должности.

1.5. Классный руководитель в своей работе руководствуется Законом «Об образовании в РФ», Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом гимназии № 293 и настоящим Положением.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя гимназии № 293.

2.1. Цель: создание условий для самореализации личности в детском сообществе, раскрытие ее потенциальных возможностей в социально приемлемом русле на основе идей, заложенных в воспитательной концепции гимназии.

2.2. Задачи:

– внедрение в практику деятельности классного руководителя альтернативных форм работы (проектная деятельность, тематические выезды с «Погружением в проблему» в ЗЦ ДТЮ «Зеркальный», использование возможностей ВКС, интернет-технологий и др;

– воспитание интереса и уважения к истории Санкт-Петербурга и Красносельского района;

– создание и укрепление традиций классного коллектива, воспитание уважения к истории и традициям гимназии;

- формирование у учащихся установок, обеспечивающих реализацию поведения в рамках здорового и безопасного образа жизни, поиск новых действенных форм работы по профилактике всех видов зависимостей;

- создание условий для эффективного взаимодействия с семьей в интересах полноценного воспитания учащихся, внедрение в практику новых форм работы с родителями, в т.ч. в сфере их информирования о достижениях и перспективах гимназии;

- создание условий для формирования у учащихся гимназии толерантности, способности к успешной социализации и адаптации в обществе.

3. Функциональные обязанности классного руководителя

3.1. Организация целенаправленной, системно планируемой деятельности, строящейся на основе Устава ГБОУ гимназии № 293, локальных актов, дополняющих основные положения Устава ОУ, идей, заложенных в основу воспитательной системы гимназии.

3.2. Деятельность классного руководителя включает в себя:

- создание условий для полноценного включения учащихся в образовательный процесс (решение проблем посещаемости, успеваемости, дисциплины);

- организацию и проведение классных часов - воспитательных мероприятий, направленных на решение различных воспитательных задач;

- создание дружного классного коллектива, в котором успешно решаются межличностные проблемы и противоречия, присутствует доброжелательная атмосфера;

- изучение индивидуальных особенностей учащихся и оказание им помощи в решении личных проблем;

- создание условий для успешной деятельности ученического самоуправления в классе;

- помощь учащимся класса в подготовке и участии в школьных и внешкольных мероприятиях;

- сохранение жизни и здоровья учащихся.

- организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения, вовлечение в систему дополнительного образования;

- создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;

- выявление и учет детей социально-незащищенных категорий;

- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;

- посещение неблагополучных семей в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями единой стратегии и тактики воспитательной работы;

- систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска», состоящих на учете в ОДН и внутришкольном учете;

- проведение профилактических мероприятий по предупреждению правонарушений, безнадзорности, беспризорности учащихся.

- установление связи между ОУ и семьей;

- взаимодействие с учителями-предметниками, работающими в классе, и другими специалистами гимназии;

- организацию, учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе и в системе дополнительного образования детей;

- взаимодействие с воспитанниками как субъектами деятельности;

- ведение классной документации (личные дела обучающихся, рабочая тетрадь классного руководителя и др.), контроль за ведением ученических дневников; своевременное представление необходимых сведений об учащихся по требованию администрации гимназии и вышестоящих организаций;

- своевременное представление отчетности об успеваемости учащихся (один раз в четверть – 1-9 классы, 1 раз в полугодие – 10-11 классы);
- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- содействие формированию общего благоприятного климата в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.
- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- изучение уровня воспитанности личности и коллектива, определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

4. Профессионально-педагогическая компетентность

4.1. Классный руководитель должен знать:

- конституцию Российской Федерации, Конвенцию о правах ребенка, Закон "Об образовании в Российской Федерации", правовые акты по вопросам обучения и воспитания обучающихся;
- психолого-педагогические основы работы с обучающимися 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:

- 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;
- грамотно организовывать свою деятельность;
- изучать, анализировать и оценивать состояние и результаты своей деятельности.

4.3. Классный руководитель должен постоянно повышать уровень своего профессионального мастерства через курсы повышения квалификации, участие в работе органов педагогического самоуправления гимназии, выездные семинары.

5. Должностные обязанности и режим работы классного руководителя

5.1. Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

- организует в классе учебно-воспитательную деятельность, оптимальную для развития положительного потенциала личности с учетом культурного потенциала Санкт-Петербурга, идей концепции воспитательной системы гимназии;
- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся; осуществляет изучение личности обучающихся, ее склонностей, интересов, исследует состояние сформированности совместной деятельности, общения и отношений в классном коллективе;
- создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося, помогает в решении возникающих проблем;
- содействует получению учащимися дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в ОДОД и иных учреждениях по месту жительства учащихся;
- соблюдает права и свободы учащихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса и во время проведения внеклассных мероприятий, ведет активную пропаганду здорового образа жизни;

- работает в тесном контакте с администрацией гимназии, учителями, психологом, социальным педагогом, родителями (или лицами, их заменяющими).

5.2. Режим работы классного руководителя определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием уроков, планами мероприятий и другими локальными актами ОУ.

- количество воспитательных мероприятий – не менее одного в месяц (может быть классным или общешкольным);

- количество классных родительских собраний – не менее одного собрания в четверть;

- соблюдает циклограмму работы классного руководителя.

5.3. Координацию деятельности классных руководителей и контроль за их работой осуществляет заместитель директора гимназии по воспитательной работе.

5.4. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, определяется трудовым договором, заключенным по основному месту работы и дополнительным соглашением к трудовому договору на выполнение функций классного руководителя.

6. Права классного руководителя

6.1. Классный руководитель имеет право:

регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье детей, координировать и осуществлять взаимодействие с учителями-предметниками, психологом и социальным педагогом, родителями учащихся, администрацией гимназии;

вести опыт-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;

создавать собственные воспитательные программы и системы; творчески применять новые методы, формы, приемы воспитания, руководствуясь принципом "не навреди";

выбирать форму повышения квалификации;

участвовать в работе школьных структур педагогического самоуправления;

выступать с инициативами; вносить предложения о совершенствовании деятельности гимназии; выступать с деловой, конструктивной критикой; выносить на рассмотрение административного совета мнения и предложения, согласованные с классным коллективом.

7. Формы работы классного руководителя.

7.1. Классный руководитель применяет в своей работе формы, приемы и методы, адекватные ситуации, позитивно влияющие на развитие классного коллектива и его членов: индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи и т.д.), групповые (советы дел, творческие группы и т.д.) и коллективные (коллективные творческие дела, конкурсы, спектакли, слеты, соревнования, выездные экскурсии и др.).

7.2. Особой формой воспитательной работы классного руководителя является классный час, который еженедельно проводится с коллективом класса в соответствии с расписанием занятий.

8. Критерии эффективности воспитательной деятельности классного руководителя

8.1. Результативность работы классного руководителя анализируется и оценивается администрацией гимназии и другими участниками образовательного процесса.

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

8.3. Эффективность работы классного руководителя оценивается на основании критериев, характеризующих следующие показатели:

- уровень развития личностных качеств и индивидуальных способностей учащихся, успешность усвоения учащимися образовательной программы со стабильной или положительной динамикой успеваемости,

- сформированность классного коллектива, воспитательной системы класса,
- эффективность деятельности органов классного самоуправления,
- удовлетворенность родителей жизнедеятельностью детей в классе и результатами классного руководства,
- наличие у учащихся достижений в различных видах деятельности,
- комфортность пребывания ребенка в классном сообществе,
- активность класса в общественной жизни гимназии,
- отсутствие правонарушений и преступлений, совершенных учащимися класса,
- эффективность дежурства класса по гимназии.

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

9. Связи по должности

9.1. Взаимодействие с районными и городскими внешкольными учреждениями и организациями по воспитанию учащихся: ДДТ, ЦПМСС, детская библиотека, подростковые клубы и др.

9.2. Консультации с психологами и другими специалистами по коррекции недостатков развития учащихся, диагностике особенностей личности.

9.3. Обращение в Комиссию, инспекцию по делам несовершеннолетних по согласованию с администрацией гимназии.

9.4. Представление опыта своей работы на заседаниях МО, педсоветах, районных и городских семинарах и конференциях.

10. Оплата труда и социальные гарантии классного руководителя

10.1 Оплата труда классных руководителей производится на основании Положения о системе оплаты труда работников гимназии.

10.2 Классное руководство не является основной штатной должностью.

10.3. В период нахождения педагогического работника на курсах повышения квалификации, в длительном отпуске сроком до одного года и получения пособия по временной нетрудоспособности функции классного руководителя приказом директора могут возлагаться на другого педагогического работника.

Директор



И.Г. Баева

ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

ЕЖЕДНЕВНО:

- 1 Учет посещаемости учащихся (работа с опаздывающими, выяснение причин отсутствия учащихся, незамедлительное принятие мер по факту пропуска занятий без уважительной причины).
- 2 Организация питания учащихся в школьной столовой
- 3 Организация дежурства учащихся
- 4 Индивидуальная работа с учащимися
- 5 Контроль за внешним видом учащихся

ЕЖЕНЕДЕЛЬНО:

- 1 Проведение классного часа
- 2 Проверка дневников учащихся
- 3 Проведение плановых мероприятий в классе
- 4 Организация работы органов классного самоуправления
- 5 Организация класса на участие в общешкольных мероприятиях и мероприятиях, проводимых медицинской службой гимназии
- 6 Работа с родителями (по ситуации)
- 7 Работа с учителями-предметниками
- 8 Посещение совещаний МО классных руководителей.

ЕЖЕМЕСЯЧНО:

- 1 Посещение уроков в своем классе.
- 2 Консультации и обсуждение различных ситуаций в классе со школьным психологом
- 3 Решение вопросов с питанием, проездными билетами и др.
- 4 Встреча с родительским активом
- 5 Участие в заседании МО.
- 6 Проведение классного собрания (высшего органа ученического самоуправления в классе)
- 7 Участие в работе педагогического коллектива гимназии (педсоветы, производственные и оперативные совещания, семинары, профсоюзные собрания, педагогические консилиумы)

ОДИН РАЗ В ЧЕВЕРТЬ

- 1 Оформление классного журнала по итогам четверти (10-ые-11-ые классы по итогам полугодия)
- 2 Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана работы на следующий четверть
- 3 Организация экскурсии (автобусной или пешеходной)
- 4 Проведение родительского собрания

ОДИН РАЗ В ГОД

- 1 Оформление личных дел учащихся
- 2 Анализ и составление плана работы класса