

согласовано на заседании
Педагогического совета
(протокол № 5 от 30.04.2013г.)



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ.

Назначение и задачи классного руководителя.

Классное руководство - основная и ведущая форма организации воспитательного процесса в образовательных учреждениях. Классный руководитель сегодня - это педагог - профессионал; духовный посредник между обществом и ребенком в освоении основ человеческой культуры; организатор системы отношений через разнообразные виды совместной деятельности классного коллектива; создатель благоприятной развивающей среды и благоприятного морально-психологического климата в классе; координатор усилий педагогов, семьи, социума - всех воспитывающих сил общества, влияющих на становление и развитие личности ребенка.

Основные назначения классного руководителя.

- Создание условий для раскрытия потенциальных талантов каждого ребенка, для их максимального развития, для сохранения неповторимости личности каждого ребенка, для нормального умственного, духовного и физического совершенствования.
- Отсюда основными задачами классного руководителя необходимо принять следующие:
 - изучение личности воспитанника, его склонностей, интересов, сфер дарований, особенностей характера с целью оказания ему помощи в саморазвитии, самоопределении и самореализации;
 - осуществление непосредственного наблюдения за индивидуальным развитием каждого обучающегося и необходимых педагогических коррективов в системе его воспитания;
 - создание оптимальных условий для формирования каждой личности, способствующих свободному и полному раскрытию всех ее способностей; создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
 - организация всех видов индивидуальной, групповой и коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;
 - обеспечение соблюдения прав и свобод учащихся, охраны их жизни, здоровья и безопасности в период образовательного процесса;
 - координация усилий всех взрослых и педагогов, влияющих на становление личности воспитанников;
 - вовлечение учащихся в систему внеурочной и внеклассной деятельности, в систему дополнительного образования в школе и вне ее.

Основные принципы деятельности классного руководителя.

- * Гуманистическая направленность: в центре внимания классного руководителя - личность каждого воспитанника, принимаемая за наивысшую ценность (личностно-ориентированный подход к воспитанию).
- * Принцип коллегиальности: участие в организации воспитательного процесса самих воспитанников, их родителей, педагогов, работающих в классе.
- * Принцип системности: взаимодействие всех участников воспитательного процесса в системе (исходя из предполагаемых конечных результатов (цели) воспитания).
- * Принцип целесообразности и природообразности: выбор конкретных форм деятельности с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, ценностных и целевых ориентации, уровня развития коллектива.

Основные функции классного руководителя.

* Аналитическая - изучение индивидуальных особенностей учащихся, сформировавшихся под влиянием (или без влияния) семьи; выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива; изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ученика; изучение и анализ воспитательных возможностей окружающей среды на учащихся класса, воспитательных возможностей педагогического коллектива.

* Прогностическая - прогнозирование уровней индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива; предвидение результата намеченного дела; построение модели воспитательной подсистемы, соответствующей воспитательной системе учреждения в целом; определение близких и дальних перспектив жизни и деятельности учащихся, класса; предвидение последствий складывающихся в коллективе отношений.

* Организационно-координирующая - организация и стимулирование разнообразной деятельности детей; помощь и сотрудничество в планировании общественно значимой деятельности детей, в организации деятельности органов самоуправления; установление связей семьи и гимназии, гимназии и социума; содействие воспитанникам в получении дополнительного образования в гимназии и вне ее; защита прав и свобод учащихся; индивидуальная работа с воспитанниками; участие в работе педсоветов, административных и методических совещаниях; ведение документации; участие в создании оптимальных материально-бытовых условий для внеурочной деятельности; ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время внеурочных мероприятий; формирование классного коллектива.

* Коммуникативная - развитие и регулирование межличностных отношений между детьми, детьми и взрослыми; помощь в адаптации каждого ученика в коллективе; содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника; помощь учащимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

Статус, права и обязанности классного руководителя.

Классным руководителем назначается штатный педагог, имеющий стаж работы по специальности не менее одного года. Назначение оформляется приказом по образовательному учреждению и ознакомлением назначенного классного руководителя с его функциональными обязанностями.

Классное руководство осуществляется за дополнительную плату в соответствии с «Положением о доплатах».

Классный руководитель имеет право:

- Получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- Контролировать посещаемость учебных занятий учениками его класса;
- Контролировать учебные успехи каждого ученика, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи;
- Координировать работу учителей-предметников, меру проведения педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и др. формы коррекции;
- Выносить на рассмотрение администрации, педсовета или Совета гимназии предложения, согласованные с коллективом класса;
- Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства учреждения, от объединений, работающих в нем;
- Разрабатывать (совместно с социально-психологической службой, медиком) программы индивидуальной работы с детьми и их родителями;
- Приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в учебное заведение;
- Создавать собственные воспитательные системы и программы, не нарушающие основные принципы и подходы к организации воспитывающей деятельности в образовательном учреждении;
- вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитания;
- выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему преподавания в гимназии, городе;
- определять свободно-индивидуальный режим работы с детьми;
- определять форму плана воспитательной работы с классом (с учетом принципов воспитательного плана гимназии);
- защищать собственную честь и достоинство в случае несогласия с оценкой его воспитательной работы в классном коллективе.

Классный руководитель не имеет право:

- * унижать личные достоинства воспитанника, оскорблять его словом или действием;
- * использовать отметку (школьный балл) для наказания ученика;
- * злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное ему слово или обещание, сознательно вводить его в заблуждение;
- * использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка;
- * обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывать авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

Классный руководитель обязан:

- систематически анализировать состояние успеваемости и динамику общего развития своих воспитанников;
- организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся класса в системную деятельность классного и гимназического коллективов;
- изучать детей, условия их жизнедеятельности в гимназии и в семье;
- фиксировать отклонения в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую психологически и педагогически обоснованную коррекцию, в сложных случаях информировать об этом администрацию;
- оказывать помощь воспитанникам в решении острых жизненных проблем;
- содействовать их социальной и правовой защите;
- вовлекать в воспитательную деятельность педагогов, работающих в классе, родителей учащихся, специалистов различных областей науки, искусства, спорта;
- пропагандировать здоровый образ жизни;
- информировать родителей (лиц, их заменяющих) об успехах или неудачах учащихся, собирать плановые и, в исключительных случаях, внеплановые родительские собрания, заседания родительского комитета;
- осуществлять диагностику воспитанности учащихся, эффективности своих воспитательных воздействий;
- планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с алгоритмами планирования, установленными в учреждении;
- вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы (личные дела учащихся, классный журнал, дневники учащихся и журнал), и документацию, требуемую администрацией учреждения (планы, отчеты, справки, дневники изучения личности учащихся, папки с разработкой воспитательных мероприятий и т.д.);
- повышать свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания в стенах образовательного учреждения и за его пределами.

Режим работы классного руководителя.

Общие правила организации работы педагогического коллектива вытекают из Трудового Кодекса РФ, и Устава образовательного учреждения.

Рабочее время классного руководителя определяется ставкой. В среднем это 12-15 учебных часов, которые классный руководитель обязан посвятить детям в течение недели.

Час общения - один раз в неделю - может проводиться в различной форме: тематический классный час, классное собрание, подготовка к экскурсии, подведение итогов экскурсии, подготовка к классному или общегимназическому мероприятию, мероприятие творческого характера и т.д.

Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц (одно из которых может быть общегимназическим).

Количество классных родительских собраний - не менее одного в четверть. Кроме того, классный руководитель должен организовывать консультации для родителей, дни открытых дверей, привлекать родителей к учебно-воспитательному процессу в классе.

В каникулярное время классный руководитель работает по специальному плану и режиму, согласно его нагрузке.

Отчеты о проделанной работе классный руководитель обязан предъявлять по требованию администрации в различной форме (письменный отчет, устное собеседование, анкетирование учащихся и т.д.).

Координацию деятельности классных руководителей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Критерии оценки работы классного руководителя.

Результативность деятельности классного руководителя определяется с помощью следующих критериев:

- * упорядоченность жизнедеятельности классного коллектива;
- * уровень зрелости классного коллектива, его ценностные ориентиры;
- * общий психологический климат в классе, социальная защищенность каждого члена коллектива и его комфортность, система взаимоотношений в коллективе;
- * реальный рост воспитанности и общей культуры учащихся;
- * участие родителей в жизни классного коллектива;
- * роль и место коллектива в общегимназическом коллективе;
- * активная позиция классного руководителя, его участие в инновационных процессах воспитания.

Итоги деятельности классного руководителя в течение года подводятся по результатам:

- * анализа воспитательного плана и записей в нем;
- * анализа результатов аналитико-диагностической деятельности классного руководителя;
- * анализа анкетирования учащихся;
- * анализа материалов собеседования с классным руководителем по должностным обязанностям;
- * анализа материалов посещения руководством учреждения воспитательных мероприятий в течение года;
- * анализа участия класса в гимназических делах.

Система поощрений классного руководителя.

Добросовестный труд классного руководителя должен быть оценен и вознагражден в конце учебного года посредством:

- премирования денежной премией или подарком;
- вынесения благодарности;
- прибавления дополнительных дней к отпуску.