



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №37»

Ул. Гамидова 10 б, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367013, тел (8722) 62-19-60, 62-19-62 e-mail:
ege200637@yandex.ru ОГРН 1070561001851, ИНН/КПП 0561056538, ОКПО 49166522

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
«Гимназия № 37»

« ___ » _____ 2019г.

Приказ № _____

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ
«Гимназия № 37»

Э.А.Асланбекова

« ___ » _____ 2019г

**Положение
о классном руководителе
на начальной ступени образования
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Гимназия №37»г.Махачкала**

Махачкала 2019г.

**Положение
о классном руководителе
на начальной ступени образования
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Гимназия №37»г.Махачкала**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарт начального общего образования" от 06.10.2009 N 373", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.06.2001г. № 480\30-16 «Методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях», Уставом школы.

1.2. Классный руководитель — профессионал-педагог, который организует систему отношений между школой и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создает условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы школы.

Цель деятельности классного руководителя — создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

1.3. Классный руководитель назначается с согласия педагога директором из числа педагогических работников. В своей деятельности классный руководитель руководствуется настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции классного руководителя

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

а) аналитическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- изучение и анализ развития классного коллектива;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
- анализ и оценка уровня воспитанности обучающихся и всего классного коллектива

б) организационно-педагогическая:

- организация и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся;
- установление связи школы и семей обучающихся;
- организация взаимодействия классного коллектива с внешкольными организациями;

в) коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
 - установление оптимальных взаимоотношений «учитель — ученик»;
 - создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;
 - оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.
- г) организационно-координирующая:
- защита прав обучающихся;
 - создание условий для безопасности жизни и здоровья детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий;
 - организация индивидуальной работы с обучающимися;
 - обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
 - установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
 - проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
 - взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
 - организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
 - организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
 - стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
 - взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
 - ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).
- д) контрольная:
- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
 - контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

3. Формы работы классного руководителя с обучающимися

Выбор конкретных форм работы с классным коллективом является прерогативой классного руководителя. Классный руководитель определяет формы работы в зависимости от видов и направлений внеурочной деятельности обучающихся, отраженных в соответствующей программе с учетом принципов организации образовательного процесса, возможностей, интересов и потребностей обучающихся, внешних условий.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель:

- ведет документацию класса, предоставляя администрации школы статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- организует деятельность обучающихся по соблюдению положений Устава и локальных актов школы;
- ведет совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития классного коллектива;
- согласовывает единство предъявляемых к обучающимся требований;
- обращается к завучам по вопросам организации эффективного взаимодействия участников образовательного процесса;
- разрабатывает программу внеурочной деятельности обучающихся с учетом общешкольных программы духовно-нравственного развития и воспитания и программы формирования культуры здорового и безопасного образа жизни;
- в необходимых случаях способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива.

4.2. В обязанности классного руководителя по организации деятельности классного коллектива

входит:

- организация деятельности классного коллектива, каждого обучающегося в соответствии с программой внеурочной деятельности;
- работа с активом класса;
- забота о заболевших детях, пропустивших много уроков (организация помощи в учебе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);
- организация дежурства по классу.

4.3 Классный руководитель контролирует:

- посещаемость учебных занятий обучающимися;
- успеваемость обучающихся;
- соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;
- ведение дневников обучающихся (с 3 класса);

4.4. руководитель проводит работу с родителями (законными представителями) по поводу успеваемости и посещаемости обучающихся, их поведения и взаимоотношений с учителями и одноклассниками.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- координировать работу учителей-предметников, работающих с обучающимися данного класса;
- выносить на рассмотрение администрации согласованные с классным коллективом предложения;
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса;
- вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам воспитательной деятельности.

6. Документация классного руководителя

- Анализ за прошлый учебный год и план работы классного руководителя;
- дневник классного руководителя (по желанию),
- протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки;

6.1. Анализ воспитательной работы за прошлый учебный год классный руководитель проводит в соответствии с утвержденным мониторингом.

6.2. Примерная структура плана работы классного руководителя

1. Титульный лист должен содержать:

- Наименование образовательного учреждения.
- Название документа.
- Указание класса (возраста детей).
- Продолжительность реализации.
- ФИО учителя.
- Гриф утверждения плана (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения).

- Год составления плана.

2. Пояснительная записка.

В тексте пояснительной записки следует указать:

- какие нормативные документы используются при разработке плана;
- основные цели и задачи;
- направления работы и виды деятельности по направлениям;
- ожидаемые результаты;
- формы подведения итогов реализации плана.

3. Календарно-тематический план включает в себя основное содержание всех разделов/тем, занятий с указанием времени на их изучение.

4. Основное содержание всех тем: краткое описание изучаемого материала.

5. Работа с родителями.

6. Работа с документацией (журналом, дневниками и т.п.)

7. Методическое обеспечение:

- обеспечение плана работы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.);
- дидактический и лекционный материалы, методики по исследовательской работе, тематика опытнической или исследовательской работы и т.д.

9. Список литературы.

10. Приложения:

Мониторинг образовательных результатов.

Диагностические методики.

Техническое оснащение занятий.

Взаимодействие с социальными партнерами и т.п.

6.3. Примерное содержание дневника классного руководителя

1. Список учащихся класса с адресами и фамилиями, телефонами.
2. Движение обучающихся.
3. Сведения о здоровье обучающихся.
4. Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время.
5. Социальная активность обучающихся.
6. Структура класса, характеристика взаимоотношений.
7. Социальная активность классного коллектива.
8. Характеристика уровня воспитанности обучающихся.
9. Сведения о питании детей.
10. Сведения о родителях.
11. Взаимодействие классного руководителя с родителями.
12. Ведомости успеваемости обучающихся за четверть, полугодие.
13. Карты развития личности.
14. Результаты наблюдений классного руководителя.

7. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя

Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

7.1. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

7.2. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе, и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

8. Срок действия настоящего Положения – до внесения соответствующих изменений.

С положением ознакомлены: