

государственное бюджетное нетиповое
общеобразовательное учреждение
«Губернаторская женская гимназия-интернат»
(ГБНОУ ГЖГИ)



Утверждаю:

Директор ГБНОУ «Губернаторская
женская гимназия-интернат»

_____ А.В. Сапего

приказ от «21» _____ 2020г. № 167/9

Положение
о классном руководстве
в государственном бюджетном нетиповом
общеобразовательном учреждении
«Губернаторская женская гимназия-интернат»

с. Елыкаево,
Кемеровский МО
2020г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений, утверждёнными приказом Минобрнауки России от 03.02.2006г. № 21 (с изменениями и дополнениями), Уставом ГБНОУ «Губернаторская женская гимназия-интернат» (далее – Учреждение) и регулирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Конвенцией о правах ребенка, Уставом Учреждения и настоящим положением.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора гимназии. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора гимназии по учебно-воспитательной работе.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается доплата в соответствии с «Положением об оплате труда в гимназии».

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией гимназии, родителями (законными представителями) воспитанниц, органами государственно-общественного управления.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности воспитанницы, её успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;

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

II. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к воспитанницам с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом гимназии, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

3.2. Функции классного руководителя:

1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) воспитанниц, оказание им помощи в воспитании девушек (консультирование, беседы и т.д.);
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности воспитанниц в рамках деятельности общегимназического коллектива;

– организация воспитательной работы с воспитанницами через проведение «малых педсоветов», психолого-педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;

– организация безопасного информационного пространства ребёнка в Интернете (организация взаимодействия в социальных сетях, размещение «положительного» контента, мониторинг активности воспитанниц в социальных сетях на предмет вовлеченности в нежелательные сообщества);

– стимулирование и учет разнообразной деятельности воспитанниц, в том числе в системе дополнительного образования гимназисток;

– взаимодействие с каждой воспитанницей и коллективом класса в целом;

– ведение документации (классный журнал, личные дела воспитанниц, план работы классного руководителя).

2. Коммуникативные:

– регулирование межличностных отношений между воспитанницами; установление взаимодействия между педагогическими работниками и воспитанницами;

– содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;

– оказание помощи воспитанницам в формировании коммуникативных качеств.

3. Аналитико-прогностические:

– изучение индивидуальных особенностей воспитанниц и динамики их развития;

– определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

4. Контрольные:

– контроль за успеваемостью каждой воспитанницы; контроль за посещаемостью учебных занятий.

IV. ФОРМЫ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с воспитанницами:

• индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, виртуальный чат, совместный поиск решения проблемы и др.);

- групповые (творческие группы, органы самоуправления, открытые группы (страницы) в социальных сетях и др.);

- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, слеты, соревнования, буктрейлеры, виртуальные флешмобы и др.).

4.2. При выборе форм работы с воспитанницами целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед Учреждением;

- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности воспитанниц, внешние условия; обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности класса

V. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФУНКЦИЙ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают воспитанницы в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины гимназисток, их гражданской зрелости).

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

VI. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

6.1. Осуществляет деятельность по воспитанию и социализации воспитанниц в гимназии.

6.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанниц, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

6.3. Осуществляет изучение личности воспитанниц, их интересов и склонностей, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.

6.4. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждой воспитанницы.

6.5. Способствует развитию общения воспитанниц.

6.6. Помогает воспитаннице решать проблемы, возникающие в общении со сверстницами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).

6.7. Осуществляет помощь воспитанницам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки.

6.8. Содействует получению дополнительного образования воспитанниц через систему студий, организуемых в Учреждении.

6.9. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанниц совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанниц.

6.10. Соблюдает права и свободы воспитанниц, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

6.11. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с классом.

6.12. Совместно с органами самоуправления воспитанниц ведет активную пропаганду здорового образа жизни.

6.13. Работает в тесном контакте с учителями, родителями (законными представителями) воспитанниц.

6.14. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законными представителями) воспитанниц.

6.15. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанниц во время образовательной деятельности.

6.16. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности:

- воспитывает у воспитанниц чувство личной ответственности за соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т. д.

6.17. Ведет личные дела воспитанниц и следит за их оформлением.

6.18. Контактирует с родителями (законными представителями) по вопросам успеваемости воспитанниц.

6.19.Проводит тематические классные часы собрания, беседы с воспитанницами.

6.20.Организует и проводит родительские собрания периодичностью не менее 1 раза в четверть. Работает с родителями индивидуально.

VII. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

7.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанниц.

7.2. Выносить на рассмотрение администрации гимназии, педагогического совета свои предложения, инициативы.

7.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Учреждения.