Утвержден приказом директора

НОУ «Православная гимназия

преподобного Илии Муромца»

от 01.08.2015 № 77

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе классного руководителя гимназии**

1. **Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно - методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом гимназии.

1.2. Воспитательные функции в гимназии выполняют все педагогические работники. Однако ключевая роль в решении задач воспитания принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя. Деятельность классного руководителя основывается на принципах православной педагогики, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями ФЗ «Об образовании в РФ», Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, нормами Устава гимназии и настоящего Положения.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора гимназии. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора гимназии по воспитательной работе.

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией гимназии, духовником, учителями – предметниками, педагог – психологом, педагогами дополнительного образования, родителями (законными представителями), классным и общегимназическими родительскими комитетами.

1. **Основные задачи деятельности классного руководителя**

2.1. Формирование системы ценностных ориентации учащихся как основы их воспитанности.

2.2. Создание благоприятных условий для развития личности учащихся, свободного и полного раскрытия их способностей.

2.3. Формирование классного коллектива как единого, дружеского и сплоченного коллектива.

2.4. Организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, способствующей сплочению учащегося и положительному взаимовлиянию.

2.5. Диагностика, регулирование и коррекция личностного развития учащихся.

1. **Функции классного руководителя**

3.1.Организационно – координирующая:

* планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в гимназии;
* ведение педагогического наблюдения за динамикой развития каждого обучающегося и всего класса;
* формирование классного коллектива;
* организация и стимулирование разнообразных видов деятельности учащихся гимназии в классном коллективе;
* учет и стимулирование разнообразной деятельности детей, особенно в системе дополнительного образования и внеурочной деятельности (в гимназии и вне её), обеспечение для этого необходимых условий;
* защита прав учащихся;
* организация индивидуальной работы с учащимися;
* организация работы по профессиональной ориентации учащихся;
* пропаганда здорового образа жизни;
* повышения своего квалификационного уровня в сфере общей и православной педагогики и психологии;
* быть примером для учащихся в частной и гимназической жизни, демонстрировать на личном примере образцы духовного и нравственного поведения.

3.2. Коммуникативные:

* регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
* установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик-учитель», «ученик - родитель», «учитель - родитель»;
* содействие общему благоприятному психологическом климату в коллективе.

3.3. Аналитические:

* изучение физического и психического здоровья учащихся и индивидуальных особенностей учеников;
* систематический анализ динамики личностного развития учащихся;
* анализ и оценка семейного воспитания каждого ученика;
* анализ и оценка воспитанности личности и коллектива.

3.4. Социальные:

* обеспечение индивидуального развития учащихся класса, полного раскрытия их способностей;
* организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;
* создание в классе благоприятной атмосферы;
* выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
* обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;
* систематическое осуществление наблюдений за поведением детей «группы риска».
1. **Права классного руководителя**

4.1. Классный руководитель имеет право:

* предлагать директору гимназии план мероприятий по совершенствованию работы образовательного учреждения;
* заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса;
* получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников;
* присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями - предметниками в классе;
* координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся;
* выносить на рассмотрение администрации, методического Совета или Совета гимназии согласованные с коллективом класса предложения по улучшению учебно-воспитательной работы;
* приглашать в гимназию родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам;
* по согласованию с администрацией обращаться на предприятия, в организации для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся класса;
* не выполнять поручения и требования администрации гимназии и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением;
* классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации гимназии, родителей, учащихся, других педагогов.
1. **Алгоритм работы классного руководителя**

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Уставом гимназии, настоящим Положением.

5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.2.1. Классный руководитель *на начало учебного года*:

* собирает и представляет администрации гимназии статистическую отчетность об учащихся класса (материалы для отчета по форме ОШ-1, социальный паспорт класса, итоги трудоустройства выпускников и пр.)
* оформляет классный журнал;
* составляет план воспитательной работы (план согласуется с заместителем директора по ВР и рассматривается на МО классных руководителей);
* обеспечивает выдачу учебных пособий учащимся класса;
* проводит работу по вовлечению учащихся в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей;
* проводит установочное родительское собрание на начало учебного года.
	+ 1. Классный руководитель *ежедневно:*
* определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
* контролирует дежурство учащихся в классном кабинете и трапезной;
* сопровождает и контролирует учащихся в трапезной гимназии;
* сопровождает учащихся на утреннее молитвенное правило;
* организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе профилактические и иные беседы;
* контролирует внешний вид и культуру поведения учащихся класса.

5.2.3. Классный руководитель *еженедельно:*

* проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
* ведет электронный дневник учащихся класса;
* анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;
* проводит классный час в произвольной форме, но в соответствии с планом воспитательной работы класса (один раз в месяц тематический классный час);
* организует работу с родителями;
* контролирует санитарное состояние кабинета.

5.2.4.Классный руководитель *ежемесячно:*

* посещает уроки в своем классе;
* проводит консультации у педагога-психолога и учителей - предметников;
* решает организационно - хозяйственные вопросы в классе;
* организует участие в подготовке и проведении традиционных мероприятий, тематических и предметных недель в гимназии;
* оказывает помощь в работе актива класса;
* посещает совместно с учащимися воскресные литургии.

5.2.5.Классный руководитель *в течение четверти:*

* оформляет и заполняет классный журнал;
* участвует в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;
* ведет план воспитательной работы класса;
* проводит классные родительские собрания и оформляет их протоколы;
* представляет заместителю директора по УВР отчет об успеваемости учащихся класса за четверть, заместителю директора по ВР отчет о воспитательной работе в классе за четверть и за учебный год.

5.2.6.Классный руководитель *в течение учебного года:*

* оформляет личные дела учащихся;
* анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся;
* ведет учет занятости учащихся в дополнительном образовании;
* организует экскурсионно – паломнические поездки (не реже одного раза в год) и тематические экскурсии (не реже двух раз в год) с учащимися класса;
* проводит классные мероприятия, не реже одного раза в месяц, не считая общегимназических дел;
* готовит и предоставляет отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации гимназии (отчет о работе может быть заслушан на заседании МО классных руководителей, педагогическом и методическом советах, административных совещаниях).

**6. Ответственность классного руководителя**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка гимназии, распоряжений руководителя гимназии, должностных обязанностей, правил, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.2. Соблюдение требований техники безопасности, несение ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий. Оперативно извещает администрацию гимназии о каждом несчастном случае, принимает меры первой доврачебной помощи

**7. Требованию к уровню профессиональной подготовки классного руководителя**

7.1. Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

* знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания учащихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
* знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития народного образования и педагогической практики;
* знания и умения по православной, общей и социальной педагогике и общей, социальной и возрастной психологии;
* знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга школьников, коллективной творческой деятельности; техникой индивидуального общения с детьми, родителями и др.);
* высокий уровень духовной и нравственной культуры;
* знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков, владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
* знание основ физиологии, школьной гигиены;
* способности к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
* наличие организаторских умений и навыков;
* наличие коммуникативных способностей.

7.2. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются:

* высокое развитие духовных и нравственных качеств учащихся класса;
* уровень воспитанности учащихся;
* высокий уровень сформированности классного коллектива;
* понимание всеми учащимися значимости здорового образа жизни;
* активность классного коллектива и отдельных учащихся в гимназических, муниципальных, областных мероприятиях (повышение рейтинга);
* % посещаемости учебных занятий и внеучебных мероприятий;
* % занятости учащихся в различных формах дополнительного образования (кружки, секции, студии и др.);
* состояние психологического и физического здоровья учащихся класса.