

**Частное общеобразовательное учреждение «Гимназия «Развитие»**

**ПРИКАЗ**

от 23 марта 2021г.

№ 3

**Об утверждении локальных актов**

В соответствии с федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ,  
на основании Устава ЧОУ «Гимназия «Развитие»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о безотметочной системе оценивания учебных достижений учащихся начальной школы ЧОУ «Гимназия «Развитие» (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о внутришкольном контроле ЧОУ «Гимназия «Развитие» (приложение № 2).
3. Утвердить Положение о внеурочной деятельности обучающихся 1-4 классов ЧОУ «Гимназия «Развитие» (приложение № 3).
4. Утвердить Положение о кружках ЧОУ «Гимназия «Развитие» (приложение № 4).
5. Утвердить Положение о классном руководстве ЧОУ «Гимназия «Развитие» (приложение № 5).
6. Утвердить Положение о ведении классного журнала ЧОУ «Гимназия «Развитие» (приложение № 5).

Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор ЧОУ «Гимназия «Развитие»



О.Б. Пивоварова

С приказом ознакомлен (а):

Частное общеобразовательное учреждение «Гимназия «Развитие»

ПРИНЯТО

педагогическим советом

ЧОУ «Гимназия «Развитие»

от 22.03.2021 г. протокол № 1

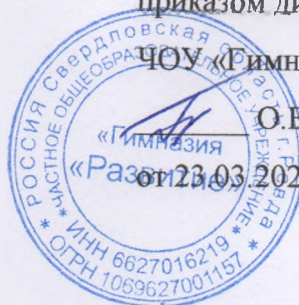
УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ЧОУ «Гимназия «Развитие»

О.Б. Пивоварова

от 23.03.2021 г. № 3



**Положение**  
**о классном руководстве**  
**ЧОУ «Гимназия «Развитие»**

г. Ревда

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ст. 2 п. 21 Федерального Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- инструктивно – методическими документами Министерства образования и науки РФ об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373 (в ред. приказа Минобрнауки России от 29 декабря 2014 года № 1643);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1598;
- региональными и муниципальными нормативными актами;
- Уставом ЧОУ «Гимназия «Развитие» (далее - ОУ);

и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Настоящее Положение определяет организационно-методические основы осуществления педагогическими работниками функций классного руководителя в ЧОУ «Гимназия «Развитие» (далее - ОУ).

1.3. Классное руководство представляет собой педагогическую деятельность, обеспечивающую эффективную организацию воспитания в рамках классного ученического коллектива, реализуемую как в индивидуальных, так и в групповых формах работы с обучающимися. Классное руководство является ведущей формой организации воспитательного процесса в ОУ.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности с его согласия приказом директора ОУ. Непосредственное руководство и координацию работы классных руководителей осуществляет заместитель директора ОУ по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- Конституции РФ,
- Конвенции о правах ребенка,
- законодательства РФ о правах ребенка и их гарантиях,
- Закона «Об образовании в Российской Федерации»,
- Семейным кодексом РФ,
- Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»,
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (далее - ФГОС НОО),
- нормами Устава ОУ,
- локальными актами ОУ и настоящего Положения.

1.6. Деятельность классного руководителя строится в соответствии с принципами демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободы личности.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией ОУ, родителями (законными представителями детей), родительским комитетом класса и школы, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования, социальными партнерами ОО по организации внеурочной деятельности обучающихся, представителями правоохранительных органов, органов социальной защиты, защиты прав несовершеннолетних и т.д.

1.8. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя:

- знания и умения по общей и социальной педагогике;
- общей, социальной и возрастной психологии;
- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность;
- знание индивидуальных и возрастных особенностей детей;
- владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
- знание основ физиологии, школьной гигиены;
- знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития образования и педагогической практики;
- способность к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- наличие организаторских умений и навыков;
- наличие коммуникативных способностей;
- высокий уровень духовно- нравственной культуры.

1.9. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности возлагаются на других педагогических сотрудников, не имеющих классного руководства. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.10. Вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника.

1.11. Вознаграждение за классное руководство выплачивается за периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, не совпадающих с очередными отпусками работников, а также отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

1.12. Выполнение возложенных в текущем учебном году обязанностей по классному руководству в конкретном классе не должно отменяться по инициативе руководителя ОУ в следующем учебном году, за исключением случаев сокращения количества классов, при возложении на педагогических работников функций классных руководителей в новом учебном году должна соблюдаться преемственность выполнения этой работы в классах.

## **2. Цель и задачи деятельности классного руководителя**

2.1. Целью деятельности классного руководителя является организация и координация воспитательной работы с обучающимся в классе.

## 2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности каждого обучающегося, раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация разнообразных форм воспитывающей деятельности коллектива классам;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация постоянной работы с обучающимися в классе;
- установление дружеских отношений между обучающимися, а также уважения к педагогическим работникам;
- формирование нравственных основ личности и духовных ориентиров обучающихся;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся в классном сообществе через развитие ученического самоуправления.

## 3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

### 3.1. Аналитико-прогностическая функция выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей, обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности, личностного развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе ОУ в целом;
- предвидении последствий, складывающихся в классном коллективе отношений

### 3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организации взаимодействия деятельности с учителями - предметниками, педагогом – психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом – организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником ОУ, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействию в организации внеурочной деятельности обучающихся, в т. ч. в получении дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в ОУ, так и в учреждениях дополнительного образования;

- участия в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеурочной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в образовательной деятельности;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- выявлении и учете детей социально незащищенных категорий (совместно с социальным педагогом);
- обеспечении охраны прав и социальной защиты всех категорий, обучающихся;
- систематическом посещении неблагополучных семей в целях изучения, контроля, коррекции ситуации и выработки совместно с родителями обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы (совместно с социальным педагогом);
- систематическом наблюдении за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете в ПДН;
- контроле соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка для обучающихся»;
- ведении документации классного руководителя (Приложение 1)

### 3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях, и объединениях.

### 4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле за самочувствием обучающихся;
- контроле за организацией питания обучающихся класса;
- контроле соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка для обучающихся» и «Положения о стиле одежды обучающихся»
- контроле за состоянием закреплённого кабинета.

### 4. Обязанности классного руководителя

Работа классного руководителя строится в соответствии с данной циклограммой:

#### 4.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся;

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- присутствует на всех мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся своего класса;
- присутствует на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса;
- контролирует соблюдение обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка для обучающихся».

#### 4.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

#### 4.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у психолога, социального педагога и отдельных учителей-предметников;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- координирует работу родителей класса;
- координирует работу классного актива.

#### 4.4. Классный руководитель каждый триместр:

- оформляет и заполняет классный (электронный) журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый триместр;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за триместр.

#### 4.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе (май) и уровень воспитанности обучающихся в течение года (сентябрь, май);
- составляет план воспитательной работы в классе (по полугодиям: сентябрь-декабрь, январь-май);
- собирает и представляет в администрацию ОУ статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1 и пр.) по запросу.

4.6. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме (в соответствии с планом работы в классе);

4.7. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

4.8. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

4.9. Классный руководитель обязан по требованию администрации ОО готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

4.10. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

4.11. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей, повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

## **5. Права классного руководителя**

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся;

5.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся;

5.3. Координировать работу учителей-предметников в классе;

5.4. По согласованию присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых в классе;

5.5. Выносить на рассмотрение администрации ОУ, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени;

5.6. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления;

5.7. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, с учетом основных принципов общешкольного планирования, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;

5.8. Приглашать в ОО родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам;

5.9. Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности Совета родителей класса;

5.10. По согласованию с администрацией школы обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию, в комиссию и советы содействия семье и ОУ на предприятиях;

5.11. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми исходя из конкретной ситуации, вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания.

5.12. Участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с учащимися;

5.13. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации ОО, родителей, обучающихся, других педагогов.

## **6. Критерии оценки эффективности деятельности классного руководителя**



6.1. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается Педагогическим советом ОУ.

6.2. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

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

6.4. 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 ОО, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

6.5. Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.

6.6. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:

- состоянии психологического и физического здоровья обучающихся класса;
- степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровне воспитанности учащихся;
- проценте посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- уровне сформированности классного коллектива;
- проценте занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;
- рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня.

6.7. Администрация ОУ включает в график внутреннего контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

## **7. Ответственность классного руководителя**

7.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом;

7.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством;

7.3. Классный руководитель несёт полную индивидуальную материальную ответственность за причинённый ущерб (реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества) в соответствии со статьёй 241 Трудового Кодекса РФ.

7.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об

образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

7.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

7.6. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

## **Приложение 1**

### **к Положению о классном руководстве**

#### **Документация классного руководителя**

1. План воспитательной работы класса на учебный год;
2. Социальный паспорт класса;
3. Личные дела обучающихся;
4. Протоколы родительских собраний;
5. Классный (электронный) журнал;
6. Дневник классного руководителя;
7. Планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий;
8. Отчеты о работе классного руководителя за триместр (по предложенной форме);
9. Анализ работы классного руководителя за учебный год;
10. Журнал регистрации инструктажа обучающихся по мерам безопасности.