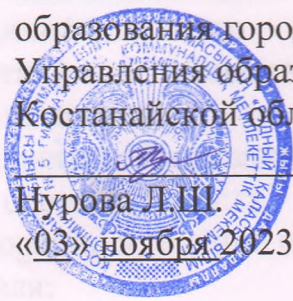


Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 2 от 03.11.2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КГУ «Гимназия №5 отдела
образования города Рудного»
Управления образования
Костанайской области

Нурова Л.Ш.
«03» ноября 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве в
КГУ «Гимназия № 5 отдела образования города Рудного» УОАКО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 12-2) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании».

1.2. Положение определяет функции, возложенные на педагогического работника (далее - классный руководитель), по координации деятельности, обучающихся класса в рамках учебно-воспитательного процесса.

1.3. Классный руководитель осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, законами Республики Казахстан «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан», другими законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан в сфере образования.

1.4. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, который строится на основе устава организации образования, личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, обновления содержания и методологии образования, а также форм воспитания.

1.5. Классный руководитель обладает соответствующими теоретическими и практическими знаниями и навыками организации воспитательной работы, а также высокими морально-нравственными, деловыми качествами организатора, мотивировать обучающихся, поддерживать и развивать их стремление к высоким человеческим идеалам.

1.6. Отбор кандидатур для назначения классного руководителя осуществляется администрацией гимназии и утверждается приказом директора.

1.7. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.8. Участниками образовательного процесса являются администрация гимназии, педагоги, классные руководители, медицинские работники, педагоги-психологи, социальный педагог, обучающиеся, их родители, и иные законные представители.

2. Цель и задачи деятельности классного руководителя

2.1. **Цель** деятельности классного руководителя – создание условий для формирования гражданского самосознания, общей культуры, здорового образа жизни, саморазвития и самореализации обучающегося, его личностного самоопределения, успешной социализации и адаптации в обществе, развития творчества обучающихся, организации содержательного досуга.

Базовыми ценностями в содержании общего среднего образования являются казахстанский патриотизм и гражданская ответственность, уважение, сотрудничество, труд и творчество, открытость, образование в течение всей жизни.

2.2. **Задачи** деятельности классного руководителя:

- 1) формирование актива класса;
- 2) создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения обучающегося, раскрытия его потенциальных способностей и сохранения индивидуальности;
- 3) защита прав и интересов обучающихся;
- 4) организация системной работы с обучающимися в классе;
- 5) развитие творческих, духовных и физических возможностей личности;
- 6) мотивирование к здоровому образу жизни;
- 7) формирование у учащихся морально-нравственных и духовных качеств, привитие толерантности;
- 8) воспитание гражданственности и патриотизма, любви к своей Родине, уважения к государственным символам и государственному языку, почитания народных традиций, нетерпимости к любым антиконституционным и антиобщественным проявлениям;
- 9) воспитание личности с активной гражданской позицией, формирование потребностей участвовать в общественно-политической, экономической и культурной жизни республики, осознанного отношения личности к своим правам и обязанностям;
- 10) приобщение к достижениям отечественной и мировой культуры; изучение истории, обычаев и традиций казахского и других народов республики; овладение государственным, русским, иностранным языками;
- 11) привитие учащимся чувства коллективизма, ответственности за других, умения работать в команде в духе товарищества;
- 12) содействие формированию безопасной среды для детей.

3. Функции классного руководителя

3. 1. Функции классного руководителя:

1) *Организационно-координирующие функции:*

- разработка плана деятельности классного руководства с учетом плана воспитательной работы организации среднего образования исходя из анализа, состояния и перспектив развития классного коллектива. Прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

- взаимодействие с педагогическими работниками и иными работниками организаций образования, здравоохранения, родителями и иными законными представителями обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся

(лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и другие);

- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;

- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся во внеурочное время, в том числе через систему дополнительного образования в организации среднего образования и внешкольных организациях;

- организация информационной работы с обучающимися, их родителями и иными законными представителями;

- выявление, учет и работа с детьми из социально уязвимой категории населения в целях эффективного проектирования учебно-воспитательного процесса и организации оказания им соответствующей помощи;

- содействие профессиональному самоопределению обучающихся, осознанному выбору профессии;

- участие в работе методического объединения классных руководителей;

- планирование воспитательной работы с коллективом класса, разработка индивидуальных планов работы с обучающимися, родителями и иными законными представителями;

- определение форм планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования;

- привлечение к организации воспитательного процесса в классе учителей-предметников, родителей и иных законных представителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и других);

- организация учебно-воспитательного процесса в классе, вовлечение обучающихся в деятельность классного и школьного коллективов;

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся, условия их жизни в семье и школе;

- отслеживание и своевременное выявление девиантного проявления в поведении обучающихся, осуществление необходимой педагогической и психологической помощи, информирование администрации школы;

- оказание помощи обучающимся в решении жизненных проблем и ситуаций;

- организация социальной, психологической и правовой защиты обучающихся;

- создание благоприятной психологической атмосферы в коллективе класса;

- пропагандирование здорового образа жизни;

- информирование родителей и иных законных представителей обучающихся об их успеваемости и поведении, осуществление координации деятельности родительского комитета класса;

- взаимодействие с педагогами по общеобразовательным предметам;

- проведение классных часов и других внеурочных, внешкольных мероприятий с коллективом класса;

- ведение документации класса (личных дел, классного журнала, контроль за ведением дневников обучающихся), также другой документации, определенной нормативными актами организации среднего образования;

- содействие формированию навыков самосохранения и общения с незнакомыми людьми;
- соблюдение требований техники безопасности;
- обеспечение сохранности жизни и здоровья обучающихся во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий;
- своевременное информирование директора гимназии о фактах нарушения прав детей (вымогательство, шантаж, гибель детей и других несчастных случаев) и о совершении противоправных действий (бездействий) обучающихся.

2) *Коммуникативные функции:*

- регулирование межличностных отношений между обучающимися; содействие общему благоприятному психологическому климату в классе; оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3) *Аналитические функции:*

- изучение индивидуальных особенностей обучающегося и динамики их развития;
- анализ и оценка уровня воспитанности личности и коллектива;
- анализ и оценка влияния семейного воспитания на формирование личности обучающегося;
- осуществление систематического анализа состояния успеваемости и динамики общего развития, обучающихся класса.

4) *Контролирующие функции:*

- осуществление контроля успеваемости, посещаемости занятий, внешнего вида, эмоционально-психологического состояния обучающихся класса.

3.2. В соответствии с функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- 1) индивидуальные (беседы, консультации, совместный поиск решения проблем и другие);
- 2) групповые (творческие объединения, органы самоуправления и другие);
- 3) коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и другие).

При выборе формы работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами организации среднего образования;
- учитывать принципы организации образовательного процесса, потребности, интересы и возможности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания, формы и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся класса обучающихся класса.

4. Организация деятельности классного руководителя

4.1. Классный руководитель осуществляет следующую деятельность с коллективом класса и отдельными обучающимися:

- 1) ежедневно определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропуска учебных занятий;

- 2) организует дежурство обучающихся в классном кабинете;
- 3) организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе, в случае возникновения девиации в их поведении.

4.2. Классный руководитель еженедельно:

- 1) проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- 2) проводит не менее двух воспитательных мероприятий в месяц (кроме классных часов);
- 3) организует работу с родителями и иными законными представителями обучающихся (по ситуации).

4.3. Классный руководитель ежемесячно:

- 1) посещает уроки в классе;
- 2) получает консультации педагога-психолога и отдельных педагогических работников;
- 3) организует работу классного коллектива и его актива.

4.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- 1) обеспечивает ведение электронного журнала Күнделік;
- 2) участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- 3) проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- 4) составляет план воспитательной работы на новую четверть;
- 5) проводит классное родительское собрание;
- 6) представляет заместителю директора по учебной работе отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.

4.4. Классный руководитель ежегодно:

- 1) оформляет личные дела обучающихся;
- 2) анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- 3) составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- 4) собирает и предоставляет директору гимназии статистическую отчетность об обучающихся класса.

5. Документация классного руководителя

5.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- 1) план воспитательной работы класса на основе учебно-воспитательного плана работы организации среднего образования. Форма плана и анализа воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей;
- 2) социальный паспорт класса по утвержденной директором гимназии форме;
- 3) результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- 4) протоколы заседаний родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- 5) материалы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми;
- 6) материалы методической работы по классному руководству;
- 7) анализ воспитательной работы за год;

8) отчеты, аналитические и другие материалы.

6. Критерии эффективности воспитательной деятельности классного руководителя

6.1. Эффективность воспитательной деятельности классного руководителя определяются следующими критериями:

1) результативность работы классного руководителя анализируется и оценивается администрацией гимназии и другими участниками образовательного процесса. С этой целью разрабатывается система критериев работы, а также приемов оценочно-аналитической деятельности.

2) контроль деятельности классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

3) эффективность работы классного руководителя оценивается на основании критериев, которые характеризуют:

- уровни развития личностных качеств и индивидуальных способностей воспитанников,

- успешность усвоения обучающимися образовательной программы со стабильной или положительной динамикой успеваемости,

- сформированность классного коллектива, воспитательной системы класса, удовлетворенность родителей жизнедеятельностью обучающихся в классе и результатами классного руководства,

- наличие у воспитанников достижений в различных видах деятельности,

- комфортность пребывания ребенка в классном сообществе.

4) данная система критериев при необходимости дополняется показателями, отражающими специфические особенности классного коллектива и воспитательной деятельности в нем (отсутствие правонарушений, общественная и творческая активность обучающихся).

В соответствии с избранными критериями подбираются и используются методики психолого-педагогической диагностики, методы и приемы оценочно-аналитической деятельности.