

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МКОУ гимназия г. Слободского)

ПРИКАЗ

«27» августа 2020 года

№ 118-ОД

г. Слободской

«Об утверждении Положения о
классном руководстве МКОУ гимназии
г. Слободского»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на основании решения педагогического совета МКОУ гимназии г. Слободского от 27.08.2020, протокол № 01,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о классном руководстве в МКОУ гимназии г. Слободского в новой редакции. Прилагается на 13 л. в 1 экз.
2. Положение о классном руководстве разместить в доступном для всех участников образовательных отношений месте, на официальном сайте гимназии.

Срок – до 01.09.2020г.,

Ответственные – Баранова З.А.,

Тюкова М.Г.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на Н.Г. Пахтусову, заместителя директора гимназии по УВР.

Директор гимназии



З.А. Баранова

С приказом ознакомлены:

_____* Н.Г. Пахтусова «27» августа 2020 года
_____* М.Г. Тюкова «27» августа 2020 года

Приняты педагогическим советом
МКОУ гимназии г. Слободского
от 27 августа 2020 года, протокол № 1

Утверждено приказом директора
МКОУ гимназии г. Слободского
от 27.08.2020 № 118-ОД



З.А. Баранова

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МКОУ гимназии
г. Слободского

Регистрационный № 144

Л.И. Перминова

«27» августа 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ В МКОУ ГИМНАЗИИ Г. СЛОБОДСКОГО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве в МКОУ гимназии г. Слободского (далее — Положение, гимназия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях от 2020 года.

1.2. Положение конкретизирует реализацию воспитательной деятельности, определяет цели и задачи классного руководства, принципы и виды деятельности классного руководителя, критерии оценки эффективности деятельности классного руководителя.

1.3. Классное руководство - отдельный вид педагогической деятельности, обеспечивающий эффективную воспитательную деятельность по реализации целей и задач воспитания и социализации подрастающего поколения, постоянное педагогическое сопровождение группы обучающихся, объединенных в одном учебном классе.

Под воспитанием понимается деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

Воспитательный процесс в образовательной организации осуществляется в целях формирования и развития личности в соответствии с семейными и общественными духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

Педагогический коллектив является основным субъектом, обеспечивающим достижение целей личностного развития и воспитания в рамках реализации образовательных программ образовательной организации.

Ключевая роль отводится педагогическим работникам, которые одновременно осуществляют классное руководство.

1.4. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника

гимназии с его согласия приказом директора гимназии с заключением дополнительного соглашения к трудовому договору (ежегодно). При возложении на педагогических работников гимназии функции классных руководителей на новый учебный год, как правило, соблюдается преемственность выполнения этой работы в классах.

За осуществление классного руководства педагогическому работнику в соответствии с Положением об оплате труда работников гимназии устанавливаются ежемесячные выплаты: компенсационная выплата и ежемесячное денежное вознаграждение.

При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них выполнять работу по классному руководству эти обязанности могут возлагаться на одного педагогического работника с его согласия в двух классах, в том числе временно в связи с болезнью педагогического работника.

1.5. Непосредственное руководство и контроль работы классных руководителей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, координирующий вопросы воспитательной работы в гимназии.

1.6. Класс – это группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих одну основную образовательную программу гимназии.

1.7. В своей деятельности классный руководитель руководствуется документами, в которых закреплены общеобязательные нормы (правила) в части обеспечения воспитательного процесса:

- Конституция Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2010 года N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Приказы Минобрнауки России от 6 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», от 17 декабря 2010 года N 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.8. Деятельность классного руководителя строится в соответствии с принципами демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, природосообразности, гражданственности, свободного развития личности, системности и коллегиальности.

1.9. Воспитательные цели реализуются классным руководителем как в отношении каждого обучающегося, так и в отношении класса как микросоциума. Учитываются индивидуальные возрастные и личностные особенности, образовательные запросы,

состояние здоровья, семейные и прочие условия жизни обучающихся, а также характеристики класса как уникального ученического сообщества с определенными межличностными отношениями и групповой динамикой.

1.9. Свою деятельность классный руководитель осуществляет во взаимодействии с семьями обучающихся, педагогическими работниками и администрацией гимназии, с внешними партнёрами, способствующими достижению воспитательных целей.

1.10. Выполнение функций по классному руководству – это дополнительные обязанности, не входящие в обязанности по основной должности. Для выполнения функций классного руководителя действующим законодательством не установлено каких-либо норм времени работы в день, в неделю, в месяц. Выполнение указанной работы в соответствии с настоящим Положением, устанавливающим функции (обязанности) классного руководителя, определяется планами и графиками работы гимназии, планами педагогического работника в зависимости от конкретных обстоятельств и мероприятий, связанных с воспитательной работой в классе, в гимназии.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

2.2. Приоритетными задачами деятельности по классному руководству являются:

2.2.1. Создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости.

2.2.2. Формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать.

2.2.3. Формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности, по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека; культуре насилия, жестокости и агрессии; обесцениванию жизни человека и др.

2.2.4. Формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности русского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности, событий и итогов второй мировой войны.

2.2.5. Формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счёт активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ.

2.3. Условиями успешного решения обозначенных задач являются:

2.3.1. Выбор эффективных педагогических форм и методов достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся на основе опыта и традиций отечественной педагогики, активного освоения успешных современных воспитательных практик, непрерывного развития педагогической компетентности.

2.3.2. Реализация процессов духовно-нравственного воспитания и социализации обучающихся с использованием ресурсов социально-педагогического партнёрства.

2.3.3. Взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе, в вопросах

информационной безопасности детей, методах ограничения доступности интернет-ресурсов, содержащих информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей, поддержка семейного воспитания и семейных ценностей, содействие формированию ответственного и заинтересованного отношения семьи к воспитанию детей.

2.3.4. Обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов каждого ребёнка в области образования посредством взаимодействия с членами педагогического коллектива общеобразовательной организации, органами социальной защиты, охраны правопорядка и т.д.

2.3.5. Участие в организации комплексной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3. Функции (обязанности) классного руководителя

3.1. Классный руководитель анализирует, планирует, организует, контролирует процесс воспитания и социализации обучающихся.

3.2. В деятельности классного руководителя выделяются инвариантная и вариативная части.

3.2.2. Инвариантная часть содержит следующие блоки:

1. Личностно ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в классе, включая:

- содействие повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося, в том числе путём осуществления контроля посещаемости и успеваемости;

- обеспечение включённости всех обучающихся в воспитательные мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации;

- содействие успешной социализации обучающихся путём организации мероприятий и видов деятельности, обеспечивающих формирование у них опыта социально и личностно значимой деятельности, в том числе с использованием возможностей волонтёрского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ;

- осуществление индивидуальной поддержки каждого обучающегося класса на основе изучения его психофизиологических особенностей, социально-бытовых условий жизни и семейного воспитания, социокультурной ситуации развития ребёнка в семье;

- выявление и поддержку обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, оказание помощи в выработке моделей поведения в различных трудных жизненных ситуациях, в том числе проблемных, стрессовых и конфликтных;

- выявление в педагогическую поддержку обучающихся, нуждающихся в психологической помощи.

- профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ;

- формирование навыков информационной безопасности;

- содействие формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов;

- поддержку талантливых обучающихся, в том числе содействие развитию их способностей;

- обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов обучающихся, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования.

2. Деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемая с классом как социальной группой, включая:

- изучение и анализ характеристик класса как малой социальной группы

- регулирование и гуманизацию межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в

полиэтнической, поликультурной среде;

- формирование ценностно-ориентационного единства в классе по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции, патриотизму, чувству ответственности за будущее страны; признанию ценности достижений и самореализации в учебной, спортивной, исследовательской, творческой и иной деятельности;

- организацию и поддержку всех форм и видов конструктивного взаимодействия обучающихся, в том числе их включенности в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов;

- выявление и своевременную коррекцию деструктивных отношений, создающих угрозы физическому и психическому здоровью обучающихся;

- профилактику девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.

3. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействия с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, включая:

- привлечение родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся в целях формирования единых подходов к воспитанию и создания наиболее благоприятных условий для развития личности каждого ребёнка;

- регулярное информирование родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательного процесса в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса;

- координацию взаимосвязей между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и другими участниками образовательных отношений;

- содействие повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путём организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей.

4. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействия с педагогическим коллективом, включая:

- взаимодействие с членами педагогического коллектива с целью разработки единых педагогических требований, целей, задач и подходов к обучению и воспитанию с учётом особенностей условий деятельности гимназии.

- взаимодействие с администрацией гимназии и учителями учебных предметов по вопросам контроля и повышения результативности учебной деятельности обучающихся и класса в целом;

- взаимодействие с педагогом-психологом, социальным педагогом и педагогами дополнительного образования по вопросам изучения личностных особенностей обучающихся, их адаптации и интеграции в коллективе класса, построения и коррекции индивидуальных траекторий личностного развития;

- взаимодействие с учителями учебных предметов и педагогами дополнительного образования по вопросам включения обучающихся в различные формы деятельности: интеллектуально-познавательную, творческую, трудовую, общественно полезную, художественно-эстетическую, физкультурно-спортивную, игровую и др.;

- взаимодействие с педагогом-организатором, библиотекарем, педагогами дополнительного образования и старшим вожатым по вопросам вовлечения обучающихся класса в систему внеурочной деятельности, организации внешкольной работы, досуговых и каникулярных мероприятий;

- взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией гимназии по вопросам профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся;

- взаимодействие с администрацией и педагогическими работниками гимназии (социальным педагогом, педагогом-психологом) с целью организации комплексной поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации

5. Участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействия с социальными партнерами, включая:

- участие в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;

- участие в организации мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации обучающихся в рамках социально-педагогического партнёрства с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций;

- участие в организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса.

6. Ведение и составление педагогическими работниками, осуществляющими классное руководство, следующей документации:

- Нормативные правовые документы, регламентирующие работу классного руководителя;

- Список обучающихся с данными (дата рождения, адрес проживания и т.д.);

- План воспитательной работы с классом на учебный год, который утверждается ответственным заместителем директора по УВР;

- План родительских собраний;

- План работы ученического самоуправления;

- Личные дела обучающихся;

- Дневники обучающихся (проверяются еженедельно с выставлением отметок успеваемости под подпись классного руководителя);

- Электронный классный журнал (ЭКЖ) в части информации в соответствии с Положением об ЭКЖ;

- Протоколы родительских собраний;

- материалы работы родительского комитета класса (списочный состав, протоколы заседаний, рассматриваемые вопросы, принимаемые решения и т.п.);

- Социальный паспорт, который формируется на начало учебного года, а затем корректируется по мере необходимости. Социальный паспорт должен находиться в актуальном состоянии.

- Журналы инструктажей обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам безопасности (пожарная безопасность, соблюдение Правил дорожного движения, техника безопасности при различных видах деятельности, соблюдение Правил внутреннего распорядка для обучающихся гимназии и т.д.);

- сведения об успеваемости обучающихся, наличии и ликвидации академической задолженности;

- сведения о питании обучающихся в гимназии, состоянии их лицевых счетов, предоставление льгот;

- сведения о состоянии здоровья обучающихся, пропусках уроков.

- материалы работы, наблюдений с обучающимися из «группы риска», состоящими на внутришкольном учете, учете в КДН и ЗП, ПДН;

- материалы работы, наблюдений, обследований с семьями обучающихся из «группы риска», состоящими на внутришкольном учете, учете в КДН и ЗП, ПДН;

- материалы диагностик, анкетирований, тестирований и т.д.;

- Сведения о дополнительном образовании обучающихся класса в гимназии и вне её;

- характеристики обучающихся (по запросу);

- отчеты, информации, сведения (по мере необходимости, по запросу администрации);

- методические материалы для работы классного руководителя;

- Классный уголок (в закреплённом учебном кабинете);

- Другая документация по необходимости.

Вся документация классного руководителя ведется, используется, хранится им лично с соблюдением требований к обработке персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей).

3.2.3. Вариативная часть деятельности по классному руководству формируется в зависимости от контекстных условий общеобразовательной организации.

Каждый блок инвариантной части деятельности по классному руководству дополняется, скорректируется с учетом текущих условий.

4. Формы работы классного руководителя

4.1. В соответствии со своими функциями (обязанностями) классный руководитель самостоятельно выбирает педагогически обоснованные формы работы для решения определенной задачи с обучающимися и их родителями (законными представителями):

4.1.1. Индивидуальные: беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, выполнение совместного поручения, совместный поиск решения проблемы и т.п.

4.1.2. Групповые: творческие группы, сетевые сообщества, проекты, ролевые игры, дебаты, органы самоуправления и т.п.

4.1.3. Коллективные: классные часы, конкурсы, собрания (родительские), коллективные дела, конкурсы, спектакли, концерты, квесты и игры, походы, слеты, соревнования, образовательный туризм, родительские собрания и т.п.

4.2. Классный час – особая форма организации процесса непосредственного общения педагога и обучающихся класса, в ходе которого могут подниматься и решаться важные морально-нравственные и организационные проблемы.

4.3. При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

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

5. Циклограмма деятельности классного руководителя

5.1. Работа классного руководителя с классом и отдельными обучающимися строится в соответствии с циклограммой, которая содержит основные дела:

5.1.1. Классный руководитель *ежедневно*:

- выявляет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий. Оперативно информирует родителей (законных представителей) обучающихся об отсутствии обучающихся в гимназии во время учебных занятий;
- организует питание обучающихся на обеденной перемене, делает заявку на питание на следующий учебный день;
- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете, по гимназии;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

5.1.2. Классный руководитель *еженедельно*:

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с родителями (законными представителями) учащихся по ситуации;
- проводит работу с учителями – предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;
- участвует в оперативном совещании (планерке) по вопросам воспитательной работы в гимназии.

5.1.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;
- организует ведение обучающимися своего класса Портфолио индивидуальных учебных достижений в соответствии с локальным актом гимназии;
- представляет в учебную часть отчет о посещаемости учащимися учебных занятий (по форме).

5.1.4. Классный руководитель *в течение учебного триместра*:

- оформляет и заполняет классный журнал, в том числе Электронный классный журнал (ЭКЖ) в части информации в соответствии с Положением об ЭКЖ;
- участвует в работе кафедры воспитания;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на триместр;
- проводит классное родительское собрание, с обязательным оформлением протокола;
- проводит регулярный мониторинг личных аккаунтов (страниц) обучающихся класса в социальных сетях в целях профилактики негативных проявлений в детской/подростковой среде (терроризм, национализм, наркомания, табакокурение, алкоголизм и т.д.), предупреждения суицидальных настроений детей и других проблемных ситуаций (рекомендательно).

5.1.5. Классный руководитель *ежегодно*:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и представляет в администрацию гимназии статистическую отчетность об учащихся класса по запросу (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

5.1.6. Классный руководитель *в каникулярное время*:

- организует работу с классом по дополнительному плану;
- организует и контролирует занятость учащихся «группы риска».

5.6. Классный руководитель обязан по запросу администрации гимназии готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

6. Права классного руководителя

6.1. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, с учетом локальных нормативных актов гимназии, имеет следующие права:

- самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС общего образования с учетом контекстных условий деятельности;
- вносить на рассмотрение администрации гимназии, педагогического совета, предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности как от своего имени, так и от имени обучающихся класса,

- родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов гимназии в части организации воспитательной деятельности в общеобразовательной организации и осуществлении контроля ее качества и эффективности;
 - самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях;
 - использовать (по согласованию с администрацией гимназии) инфраструктуру гимназии при проведении мероприятий с классом;
 - получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства гимназии для реализации задач по классному руководству;
 - приглашать в гимназию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства;
 - давать обязательные распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий;
 - посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса;
 - защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации гимназии, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников;
 - повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

7. Ответственность классного руководителя

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение устава и правил внутреннего трудового распорядка работников гимназии, распоряжений администрации гимназии, функций (обязанностей), установленных настоящим Положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

8. Оценка эффективности деятельности классного руководителя

8.1. Оценка деятельности классного руководителя проводится с целью определения направления ее совершенствования и поощрения педагогических работников, которые наиболее эффективно осуществляют классное руководство.

Эффективность деятельности классных руководителей определяется достигаемыми за определенный период времени конечными результатами деятельности и их соответствием ключевым целям воспитания и социализации обучающихся.

8.2. Деятельность классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и эффективности деятельности.

8.3. Критерии эффективности процесса деятельности:

-*комплексность* как степень охвата в воспитательном процессе направлений, обозначенных в нормативных документах;

-*адресность* как степень учёта в воспитательном процессе возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;

-*инновационность* как степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, лично значимой для современных обучающихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе, интернет-ресурсов, сетевых сообществ, ведения блогов и т.д.;

-*системность* как степень вовлечённости в решение воспитательных задач разных

субъектов воспитательного процесса.

8.4. Критерии оценки результатов классного руководства:

- сформированность знаний, представлений о системе ценностей;
- сформированность позитивной внутренней позиции личности обучающихся в отношении системы ценностей гражданина России;
- наличие опыта деятельности на основе системы ценностей гражданина России;
- уровень воспитанности, общей культуры и дисциплины обучающихся класса;

- уровень сформированности классного коллектива;
- уровень развития ученического самоуправления в классе;
- степень удовлетворенности учащихся жизнедеятельностью классного коллектива;
- степень удовлетворенности родителей (законных представителей) обучающихся жизнедеятельностью классного коллектива.

Приложение к Положению о классном
руководстве в МКОУ гимназии
г. Слободского, утвержденному приказом
по гимназии от 27.08.2020 № 118-ОД

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ
_____ класса МКОУ гимназии г. Слободского
_____ учебный год

Ф.И.О. классного руководителя: _____

1. В классе _____ обучающихся. Список прилагается.

2. Прибыли вновь на 1 сентября: _____ человек.

ФИО	образовательная организация, откуда переведен учащийся

3. Выбыли за лето _____ человек: _____

ФИО	образовательная организация, куда переведен учащийся

4. В классе мальчиков _____ (____%), девочек _____ (____%)

5. Неполные семьи у следующих учащихся:

Ф.И.О ребенка (полностью)	Дата рождения	Ф.И.О., место работы родителя	Домашний адрес	Примечание

6. Семьи учащихся, находящиеся в социально опасном положении:

Ф.И.О. родителей (полностью), место работы отца и матери	Ф.И.О. ребёнка (полностью), дата рождения	Домашний адрес, телефон	Краткая характеристика семьи	Данные о постановке семьи на внутришкольный учет, учет в КДН и ЗП, ПДН

7. Малообеспеченные семьи (подтверждённые документально):

Ф.И.О. родителей (полностью), место работы отца и матери	Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес телефон	Краткая характеристика семьи, в т.ч является ли семья многодетной

--	--	--	--	--

8. Многодетные семьи (3 и более детей до 18 лет):

Ф.И.О. матери, место работы	Ф.И.О. отца, место работы	ФИО и даты рождения всех детей в семье	Домашний адрес, телефон	Является ли семья малообеспеченной

9. Дети-сироты (под опекой):

Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес телефон (регистрация и фактическое проживание)	Ф.И.О. опекуна	Место работы опекуна

10. Дети «группы риска» (требующие повышенного внимания):

Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О. родителей, место работы	Причина наблюдения

11. Дети-инвалиды:

Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О. родителей, место работы	Форма обучения	Сроки установления инвалидности (когда установлена, на какой срок)

12. Учащиеся, состоящие на внутришкольном учете:

Ф.И.О. ребёнка полностью	Дата рождения	Ф.И.О. родителей, место работы	Домашний адрес, телефон	Причина постановки на учёт	Дата постановки на учёт	Занятость во внеурочное время

13. Учащиеся, состоящие на учёте в КДН и ЗП, ПДН:

Ф.И.О. ребёнка полностью	Дата рождения	Ф.И.О. родителей, место работы	Домашний адрес телефон	Причина постановки на учёт	Дата постановки на учёт	Занятость во внеурочное время

14. Количество детей из семей беженцев и переселенцев _____ человек (перечислить)
15. Количество учащихся, занимающихся в кружках, секциях и др. ____ человек. (____%).
16. Количество учащихся, не занятых во внеурочное время _____ человек. (____%).
17. Председатель родительского комитета _____ Ф.И.О. полностью.
- 18 Члены родительского комитета _____ Ф.И.О. полностью.
19. Общая психолого-педагогическая характеристика класса.