

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МАРИИНСКОМ
КЛАССЕ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
гимназия «Эврика» муниципального образования город-курорт Анапа
имени кавалера ордена Красной Звезды, дважды кавалера ордена
Ленина Василия Александровича Сухомлинского**

«Принято»

Протокол Педагогического совета
МБОУ гимназия «Эврика»
им. В. А. Сухомлинского
№ 1 от «30» августа 2019г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ гимназия
«Эврика» им. В. А. Сухомлинского
_____ Е.В. Попова
от «30» августа 2019г.

«Согласовано»

Советом родителей
МБОУ гимназия «Эврика»
им. В. А. Сухомлинского

«Согласовано»

Ученический совет
МБОУ гимназия «Эврика»
им. В. А. Сухомлинского

_____ Н.С. Кармишина

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Уставом гимназии, другими законодательными и нормативными актами, принимаемыми в соответствии с ним, приказами и директивами Министерства общего и профессионального образования РФ.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Мариинских классов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназия «Эврика» имени В.А. Сухомлинского

1.3. Целью создания Мариинских классов является формирование общей

культуры личности воспитанниц на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание мыслящей личности, благовоспитанной дамы, становление благовоспитанной образованной деловой дамы, духовно-нравственной культурной женщины с развитой потребностью благотворительности, добросердечной любящей матери, жены и друга в семье, умелой хозяйки и хранительницы домашнего очага

2. Организация деятельности Мариинского класса.

- 2.1.** В Мариинском классе количество обучающихся определяется в соответствии с учетом санитарных норм и наличия условий, необходимых для осуществления общеобразовательного процесса.
- 2.2.** При приеме в Мариинский класс администрация гимназии обязана ознакомить детей и родителей с Уставом гимназии, данным положением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса
- 2.3.** Воспитанницы Мариинского класса обеспечиваются единой формой, фасон которой разрабатывается совместно с родителями и приобретается за их счет.

3. Образовательный процесс.

- 3.1.** Для обучающихся Мариинского класса устанавливается 5-дневный режим дня для обучающихся 5 класса и 6-дневный режим дня для обучающихся с 6 по 11 класс: из них 5 дней соответствует занятости полного дня. Режим дня для Мариинского класса, обеспечивающий научно-обоснованное сочетание обучения, специальной подготовки, труда и отдыха регламентируется правилами внутреннего распорядка МБОУ гимназия «Эврика» и утверждается директором гимназии.
- 3.2.** Занятия проходят с сентября по июнь по утвержденной Программе (Приложение 1).
 - в первой половине дня осуществляется общеобразовательный процесс согласно утвержденному учебному плану и расписанию занятий;
 - во второй половине дня осуществляется внеурочная деятельность, дополнительное образование, самоподготовка.

Возможно сочетание учебной и внеурочной деятельности.

3.3. Воспитательная работа обеспечивается:

- проведением содержательных, целенаправленных мероприятий с мариинками;
- организацией всего уклада жизни и быта класса;
- постоянным повышением культурного уровня;
- привитием психологических качеств посредством разнообразных форм воспитательной работы;

3.4. Дисциплина в классе поддерживается в соответствии с правилами поведения учащихся МБОУ гимназия «Эврика», кодексом воспитанницы Мариинского класса, Уставом гимназии.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса.

4.1. Права и обязанности участников образовательного процесса определяются настоящим Положением, уставом классов с кадетским компонентом и Мариинских классов.

4.2. Воспитанница Мариинского класса имеет право:

- на психологическую помощь, юридическую защиту своих интересов;
- на свободу совести и информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- на получение дополнительного образования;
- на участие в решении вопросов деятельности класса;

4.3. Воспитанница Мариинского класса обязана:

- соблюдать требования педагогического и воспитательского состава,
- добросовестно посещать занятия;
- на занятиях проявлять творческую инициативу, аккуратно и самостоятельно выполнять все учебные задания;
- бережно относиться к имуществу гимназии;
- уважать права преподавателей и одноклассников;
- настойчиво изучать специализированные дисциплины; и правила поведения, установленные в гимназии;
- быть дисциплинированной, честной и правдивой, соответствовать нормам поведения в обществе и добросовестно их выполнять;
- активно участвовать в общественной, спортивной и культурной жизни гимназии;
- строго соблюдать правила вежливости, быть вежливой, скромной;
- быть внимательной к родителям (лицам, их заменяющим);

- строго выполнять правила личной гигиены;
- дорожить званием воспитанницы Мариинского класса.

4.4. Администрация гимназии несет ответственность за реализацию в полном объеме предоставленных образовательных программ в соответствии с учебным планом и расписанием учебного процесса, качество образования воспитанниц Мариинского класса.

4.5. Родителям (законным представителям) обеспечивается возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса; право на получение информации о поведении воспитанницы Мариинского класса, степени освоения образовательной программы, состоянии здоровья, взаимоотношениях в коллективе.

5. Управление Мариинским классом и системой Мариинского обучения и воспитания.

5.1. Директор гимназии отвечает за:

- содержание и результаты учебно-воспитательной работы в социально- педагогическом пространстве кадетского класса;
- патриотическое и гражданственное воспитание, моральное состояние обучающихся, общую учебную, трудовую и исполнительскую дисциплину, обеспечение безопасности всех участников учебного процесса;
- правильный подбор и расстановку педагогических кадров, работающих с обучающимися Мариинского класса, их профессиональную психолого- педагогическую и методическую подготовку;
- учет, состояние и совершенствование учебно-материальной базы; хозяйственную деятельность, обеспечение охраны труда, соблюдение штатного расписания;

5.2. Заместитель директора по учебной и методической работе отвечает за:

- планирование, организацию и состояние обучения и развития обучающихся, учебную и методическую работы;
- организацию преподавания всех учебных предметов (дисциплин); получения прочных и глубоких знаний обучающимися, их воспитание и дисциплинированность;
- составление учебного расписания Мариинского класса, позволяющего оптимально выполнять поставленные учебные и воспитательные задачи;

5.3. Заместитель директора по воспитательной работе отвечает за:

- состояние общей дисциплины обучающихся;
- социально-педагогическую работу в пространстве Мариинского класса;
- организацию воспитательной работы; морально-психологическое состояние и общественно-государственную подготовку обучающихся; эффективность работы по социально-правовой защите воспитанниц Мариинского класса и членов их семей;
- информационное, психологическое и культурно - досуговое обеспечение; эстетическое развитие обучающихся и организацию культурного досуга.

5.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе отвечает за:

- материально-техническое обеспечение учебно-воспитательного процесса в Мариинском классе;
- правильное использование, сохранность, противопожарную защиту, надлежащую эксплуатацию помещений,

5.5. Классный руководитель назначается из числа наиболее опытных учителей школы с целью качественной организации и контроля за учебным и воспитательным процессом в социально-педагогическом пространстве Мариинского класса и

находится в рамках традиционной производственной соподчиненности администрации гимназии.

Классный руководитель обязан:

- знать задачи обучения и воспитания обучающихся, программы и учебники, по которым они обучаются; обладать знаниями и умениями по педагогике, детской и возрастной психологии, социальной психологии и психологии отношений, психологии детских коллективов, педагогической этике;

- знать инструктивно-методические документы, методические рекомендации по организации воспитательного процесса; основные направления и перспективы развития образования и педагогической практики, законодательные акты, постановления и решения правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания учащихся, Конвенцию о правах ребенка, основы трудового и семейного законодательства;

- организовывать и координировать воспитательные процессы в классе, содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности ребенка, фиксировать отклонения в развитии и поведении воспитанника,

вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;

- содействовать посещению внеурочных занятий каждым обучающимся через систему кружков, клубов, секций, объединений по интересам, организуемых в школе;

- формировать у детей навыки здорового образа жизни и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции, обучение основным принципам построения профессиональной карьеры и навыкам поведения на рынке труда;

- заботиться о здоровье и безопасности вверенных ему детей; участвовать в диспансеризации обучающихся, проводимой медицинскими работниками; совместно с органами ученического самоуправления вести активную пропаганду здорового образа жизни и работу по профилактике аддитивного поведения обучающихся, организации физкультурно-оздоровительной работы класса;

- вести работу по охране прав и защите интересов детей; оказывает помощь воспитанницам в решении острых жизненных проблем;

- работать в тесном контакте с родителями обучающихся: изучать воспитательные возможности семьи; вести дифференцированную индивидуальную работу с родителями по коррекции семейного воспитания; оказывает помощь родительской общественности в работе с детьми и их родителями; организовывать совместную деятельность школьников и родителей, вести работу по педагогическому просвещению семей, повышению их педагогической культуры;

- координировать работу педагога-организатора, педагога-психолога, социального педагога, родительской общественности, органов ученического самоуправления класса, других заинтересованных организаций и ведомств по решению поставленных задач;

- координировать деятельность учителей-предметников в целях интеллектуального и нравственного развития учащихся, осуществляет помощь отдельным детям в учебной деятельности;

- вести документацию, отражающую планирование, ход и результативность учебной и воспитательной работы: вариативные планы работы классных

руководителей, целевые авторские программы, рекомендуемые педагогическим советом, и как обязательные – рабочие дневники, тетради наблюдений;

- организация всех видов коллективной и индивидуальной социально значимой, творческой деятельности, вовлекающей школьников в разнообразные коммуникативные ситуации, с помощью представителей

всех социальных институтов воспитания.

5.6. Для организации качественной системы управления Мариинским классом из числа обучающихся старших классов назначается наставница.

5.7. Наставница из числа обучающихся подчиняется классному руководителю.

Наставница класса обязана:

- оказывать помощь тьютору и классному руководителю в организации и проведении самостоятельной подготовки обучающихся и в формировании у них навыков самостоятельной работы;
- оказывать конкретную помощь слабоуспевающим обучающимся класса;
- принимать участие в организации досуга обучающихся;
- принимать участие в создании и совершенствовании учебно-материальной базы;
- знать каждого обучающегося: имя, фамилию, год рождения, личностные качества, успехи и недостатки в учебе и дисциплине;
- следить за соблюдением обучающимися требований дисциплины, внутреннего порядка и правил личной гигиены;

6. Финансирование и хозяйственная деятельность

Источником формирования имущества и финансовых ресурсов кадетских и Мариинских классов являются:

– Бюджет МБОУ гимназии «Эврика»

Внебюджетные средства: шефская и спонсорская помощь.

