

Согласованно:  
На заседании педсовета  
№ 1 от 30.08.2021



Утверждаю:  
Директор МБОУ «Гимназия № 28»  
Г.Г. Абдуллаева  
Приказ № \_\_\_\_\_ от 30.08.2021

## Положение о классном руководителе

### 1. Общие положения

2.

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

**1.2.** Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

**1.3.** Классное руководство распределяется администрацией школы, закрепляется за педагогическим работником с его согласия, исходя из интересов школы с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

**1.4.** Классное руководство — профессиональная деятельность педагогического работника, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель — профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия

для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения.

**1.5.** Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором (контрактом).

**1.6.** Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими советами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

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

**2.1.** Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

**2.2.** Задачи деятельности классного руководителя:

-формирование и развитие коллектива класса;

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

### **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 и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;

- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы 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 учащихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействию в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) как в общеобразовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования;
- участия в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной 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 воспитательном процессе в образовательном учреждении;

-заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников образовательного учреждения и родителей, здоровьесберегающие технологии;

-ведении документации классного руководителя и классного журнала.

### **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.

### **3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:**

-контроле за успеваемостью каждого обучающегося;

-контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

-контроле за самочувствием обучающихся.

## **4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

**4.1.** Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

**4.2.** Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

- 4.3.** Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 4.4.** Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.5.** Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 4.6.** Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.7.** Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.8.** Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
- 4.9.** Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 4.10.** Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.11.** Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.
- 4.12.** Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.13.** Вести документацию по классу (классный журнал, проверять дневники учащихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 4.14.** Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии,

современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

**4.15.** Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы.

**4.16.** Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

**4.17.** Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

## **5. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

**5.1.** Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.

**5.2.** Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

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

**5.4.** Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

**5.5.** Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

**5.6.** Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

**5.7.** Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

**5.8.** Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

## **6. Организация деятельности классного руководителя**

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

**6.1.** Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся в классных кабинетах;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

**6.2.** Классный руководитель еженедельно:

- проводит 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 учащихся;

**6.3.** Классный руководитель ежемесячно:

- получает консультации у психолога и отдельных учителей;
- организует заседание родительского совета класса;
- организует работу классного актива;

-решает хозяйственные вопросы в классе;

**6.4.** Классный руководитель в течение учебной четверти:

-оформляет и заполняет классный журнал;

-участвует в работе методического объединения классных руководителей;

-проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности учащихся;

-проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

-проводит классное родительское собрание;

-представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;

**6.5** Классный руководитель ежегодно:

-оформляет личные дела обучающихся;

-анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;

-составляет план воспитательной работы в классе

-собирает и предоставляет в администрацию школы, статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

**6.6.** В расписании предусмотрен классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Перенос времени классного часа, его отмена недопустима. Администрация должна быть своевременно информирована о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

**6.7.** Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

**6.8.** Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

**6.9.** При проведении внеклассных мероприятий в школе

и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей. О проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель в письменном виде доводит до сведения зам. директора по ВР

**6.10.** В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

## **7.Документация классного руководителя**

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- классный журнал (в т.ч страницы по ПДД, ППБ, ТБ);
- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией школы.
- план работы – сетка на каждую четверть (в план-сетку не включатся дела, не связанные с классным руководством);
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы)
- характеристики на учащихся;
- протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов);
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575957

Владелец Абдуллаева Гюльнара Гасанбековна

Действителен с 27.02.2021 по 27.02.2022