

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Сармановская гимназия»  
Сармановского муниципального района Республики Татарстан

Принято Педагогическим советом  протокол № <u>8</u> от « <u>16</u> » <u>мая</u> 2018 г.	Утверждено: Директор гимназии <u>А.Х.</u> Шамилова Л.Х.  Введено в действие приказом № <u>73</u> от « <u>16</u> » <u>мая</u> 2018 г.
---	--

**Положение  
о классном руководстве.**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с 273-ФЗ «Об образовании в РФ», правилами внутреннего трудового распорядка Сармановской гимназии, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных организациях и деятельности классного руководителя, Уставом гимназии и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, 273-ФЗ «Об образовании в РФ», нормами Устава гимназии, настоящего Положения.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора гимназии. Координацию и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директор гимназии по воспитательной работе,

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается оплата, размер которой определяется приказом директора по гимназии.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией гимназии, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями), классным и общешкольным родительским комитетами, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

**II. Функции классного руководителя**

**2.1. Аналитическая функция:**

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

**2.2. Прогностическая функция:**

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе гимназии в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и класса в целом;
- предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

### 2.3. Организационно-координирующая:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи в организации сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и гимназии, гимназии и социума;
- содействие в получении обучающимися дополнительного образования в гимназии и вне её;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей гимназии, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и электронного журнала;
- классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

### 2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

## **III. Обязанности классного руководителя**

3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся своего класса.

3.2. Организовать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в деятельность классного и школьного коллективов.

3.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и гимназии.

3.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию гимназии.

3.5. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.

- 3.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов).
- 3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- 3.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
- 3.11. Координировать работу учителей - предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 3.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в гимназии.
- 3.13. Регулярно (1 раз в неделю) проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.14. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, электронный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д).
- 3.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 3.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных мероприятий.
- 3.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

#### **IV. Права классного руководителя**

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся класса.
- 4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.
- 4.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.
- 4.4. Выносить на рассмотрение администрации гимназии, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 4.5. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 4.6. Приглашать в гимназию родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя или другим вопросам.
- 4.7. Осуществлять свободно-индивидуальный график работы с детьми.
- 4.8. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учётом основных принципов общешкольного планирования.
- 4.9. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести и достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его работы со стороны администрации гимназии, родителей, обучающихся, других педагогов.

#### **V. Организация работы классного руководителя**

- 5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Уставом гимназии, настоящим Положением.
- 5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.2.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае появления девиации в их поведении.
- лично сопровождает обучающихся в столовую, следит там за порядком и ведёт учет приёма пищи обучающимися класса.

5.2.2. Классный руководитель еженедельно:

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

5.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

- проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседания родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

5.2.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет 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 новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет заместителю директора по учебной работе отчёт об успеваемости обучающихся класса за четверть, а заместителю директора по воспитательной работе отчет о посещаемости занятий обучающимися класса.

5.2.5. Классный руководитель ежегодно:

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

5.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме один раз в неделю по расписанию.

5.4. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц в классе и одно общешкольное мероприятие в учебный год по плану воспитательной работы гимназии

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

5.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации гимназии готовить и представить отчёты различной формы о классе и собственной работе.

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

5.8. Классный руководитель **обязан** принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей гимназии.

## **VI. Классный руководитель не имеет права.**

- 6.1. Унижать личное достоинство гимназиста, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.
- 6.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.
- 6.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное обучающемуся слово, сознательно вводить его в заблуждение.
- 6.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.
- 6.5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

#### **VII. Классный руководитель должен знать:**

- 7.1. Закон Российской Федерации «Об образовании».
- 7.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
- 7.3. Педагогiku детскую, возрастную, социальную психологию.
- 7.4. Школьную гигиену.
- 7.5. Педагогическую этику.
- 7.6. Теорию и методику воспитательной работы.
- 7.7. Основы трудового законодательства.

#### **VIII. Классный руководитель должен уметь.**

- 8.1. Общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- 8.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- 8.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.
- 8.4. Организовать воспитательное мероприятие.
- 8.5. Организовать и провести родительское собрание.
- 8.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

#### **IX. Документация и отчетность.**

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- 9.1. План и анализ воспитательной работы с классным коллективом.
- 9.2. Личные дела обучающихся.
- 9.3. Психолого-педагогические карты изучения личности обучающихся.
- 9.4. Протоколы родительских собраний.
- 9.5. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.

#### **X. Ответственность**

- 10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора или заместителя директора гимназии, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 10.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 10.3. Виновный в причинении гимназии ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

