

Обсуждено  
на педагогическом совете  
Протокол №1 от 27.08.2021 г.

Утверждено и введено в действие  
приказом №133 от 27.08.2021 г.  
Директор МБОУ «Гимназия №1»  
Н.В. Голубева



**Положение  
о классном руководителе  
МБОУ «Гимназия №1» Чистопольского  
муниципального района Республики Татарстан**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2014 г. № 273 – ФЗ, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом гимназии и регламентирует работу классного руководителя.

2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2014 г. № 273 – ФЗ, Уставом гимназии и настоящим Положением.

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

5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией гимназии, органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классными родительскими комитетами, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

**II. Функции классного руководителя**

1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности учащегося, его успешной социализации в обществе.

2. Задачи деятельности классного руководителя:

- организация и координация воспитательного процесса в классе;
- формирование классного коллектива как воспитательной среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого учащегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование у детей здорового образа жизни и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции;
- гуманизация отношений между учащимися и педагогическими работниками;
- защита прав и интересов учащихся;
- развитие культуры межэтнических отношений;
- формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;

6. Приглашать родителей (законных представителей) в гимназию, организуя решение вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся.

7. Определять программы индивидуальной работы с детьми.

8. Выбирать формы повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных коллективных и групповых формах методической работы, через систему образования и выездную стажировку.

#### **IV. Обязанности классного руководителя**

1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих учеников.

2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного коллектива и гимназии. 3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и гимназии.

4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантное проявление в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию гимназии.

5. Оказывать помощь учащимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.

7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.

10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в гимназии.

12. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

13. Вести документацию по классу (электронный журнал, личные дела, социальный-бытовой паспорт), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, анализ, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

14. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

15. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

16. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

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

1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания,

- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;

- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

2. Классный руководитель еженедельно:

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

3. Классный руководитель ежемесячно:

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

4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

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;
- собирает и представляет в администрацию гимназии статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по формам, трудоустройство выпускников и пр.).

## VI. Ответственность классного руководителя

За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, распоряжений директора гимназии, должностных обязанностей, педагогический работник несет дисциплинарную ответственность.