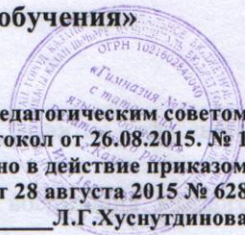


МБОУ «Гимназия № 27 с татарским языком обучения»  
Вахитовского района г. Казани

Принято педагогическим советом  
протокол от 26.08.2015. № 1

Утверждено и введено в действие приказом  
от 28 августа 2015 № 628

Директор \_\_\_\_\_ Л.Г.Хуснутдинова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ, нормами Устава школы и 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 работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора гимназии по воспитательной работе.

1.6. В каникулярное и летнее время режим работы классного руководителя устанавливается согласно Плану работы учреждения на данный период.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией гимназии, органами школьного и ученического самоуправления, родителями (законными представителями), Педагогическим советом гимназии, родителями класса, педагогом - психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

## **2. 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 обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы 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 функция:**

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении обучающимися дополнительного образования в школе и вне ее;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя;
- классный руководитель несет 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.

### **3. Организация работы классного руководителя**

3.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава гимназии, настоящего Положения.

3.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

Классный руководитель *ежедневно*:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания и делает отметку об отсутствующих в патронажном журнале,
- 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 возникновения девиации в их поведении.

Классный руководитель *еженедельно*:

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит классный час в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (законными представителями), по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у педагога - психолога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует работу классного коллектива.

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 обучающихся;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит родительское собрание;
- предоставляет отчеты: об успеваемости и о пропусках обучающихся класса за четверть, классного руководителя.

Классный руководитель *ежегодно*:

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

3.3. Классный час может проводиться классным руководителем согласно плану воспитательной работы.

3.4. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц (один из них может быть общешкольным).

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

3.6. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

3.7. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании школьного методического объединения классных руководителей, педагогическом и методическом советах, административном совещании.

#### **4. Критерии оценки работы классного руководителя**

4.1. Реальный рост воспитанности общей культуры обучающихся.

4.2. Систематическое измерение уровня воспитанности и владения методиками (диагностиками) определения этого уровня.

4.3. Высокий уровень зрелости детского коллектива.

4.4. Включенность в разработку новшеств.

4.5. Владение современными технологиями воспитания.

4.6. Проведение открытых классных часов и классных собраний.

#### **5. Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящее положение**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2015.

5.2. Внесение поправок и изменений в Положение производится на заседании педагогического совета Гимназии .

5.3. Настоящее положение действительно до принятия новой редакции.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и является основным документом, регламентирующим деятельность Совета директоров гимназии.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Устава гимназии и является основным документом, регламентирующим деятельность Совета директоров гимназии.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Устава гимназии и является основным документом, регламентирующим деятельность Совета директоров гимназии.

1.4. Настоящее Положение разработано на основании Устава гимназии и является основным документом, регламентирующим деятельность Совета директоров гимназии.

1.5. Настоящее Положение разработано на основании Устава гимназии и является основным документом, регламентирующим деятельность Совета директоров гимназии.

1.6. Настоящее Положение разработано на основании Устава гимназии и является основным документом, регламентирующим деятельность Совета директоров гимназии.

1.7. Настоящее Положение разработано на основании Устава гимназии и является основным документом, регламентирующим деятельность Совета директоров гимназии.

1.8. Настоящее Положение разработано на основании Устава гимназии и является основным документом, регламентирующим деятельность Совета директоров гимназии.

1.9. Настоящее Положение разработано на основании Устава гимназии и является основным документом, регламентирующим деятельность Совета директоров гимназии.

1.10. Настоящее Положение разработано на основании Устава гимназии и является основным документом, регламентирующим деятельность Совета директоров гимназии.

Пронумеровано,  
пронумеровано и  
скреплено печатью  
\_\_\_\_\_ листа  
Директор гимназии №27  
*И.Г. Хуснутдинова*  
И.Г. Хуснутдинова  
«28» августа 2015г.

