

Принято

на общем собрании коллектива
МАОУ «Гимназия №139 – ЦО»,
протокол № 1
от «28» августа 2025 г.



Утверждено

Директор МАОУ «Гимназия №139 – ЦО»

Т.С. Борер

Приказ №243-о

от «28» августа 2025 г.

Согласовано

на заседании педсовета
МАОУ «Гимназия №139 – ЦО»,
протокол № 1
от «27» августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 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 29.12.2012 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 школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным 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 подсистемы, 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 межнациональных отношений;
- формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация всех видов коллективной и индивидуальной, творческой деятельности, вовлекающей учащихся в разнообразные коммуникативные ситуации.

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника.

2.3. Организационно-координирующая функция:

- планирование деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями, поставленными нормативно-правовыми актами администрацией школы для классных руководителей;
- ведение документации (электронный журнал, личные дела учащихся, социальный паспорт);
- ведение педагогических наблюдений за динамикой развития учащихся и коллектива класса;
- организация классного коллектива и формирование системы ученического самоуправления;
- создание благоприятного психологического климата в классном коллективе;
- организация дежурства по классу, гимназии, в столовой;
- организация выполнения санитарных правил и норм в классе и гимназии;
- организация питания учащихся;
- работа по формированию культуры внешнего вида учащихся;

- систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собраний) с учащимися закрепленного класса;
- организация работы по профессиональной ориентации учащихся;
- систематическое проведение родительских собраний (не реже одного раза в четверть);
- содействие деятельности родительского комитета класса и гимназии;
- повышение своей профессиональной квалификации;
- взаимодействие с учителями, работающими в классе;
- учет и стимулирование внеурочной, внеклассной деятельности учащихся закрепленного класса.

2.4. Социальная функция:

- выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;
- систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями стратегии и тактики воспитательной работы;
- систематическое осуществление наблюдений за поведением учащихся, стоящими на учете в «группе риска».

III. Права классного руководителя

1. Контролировать посещение учебных занятий учениками его класса.
2. Контролировать успеваемость каждого ученика.
3. Выносить на рассмотрение администрации, педагогического или наблюдательного совета гимназии согласованные с коллективом класса предложения.
4. Приглашать родителей (законных представителей) в школу; по согласованию с администрацией обращаться в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы социальной защиты населения, органы опеки и попечительства, органы содействия семье и школе на предприятиях, организуя решение вопросов, связанных с обучением и воспитанием учащихся его класса.
5. Определять программы индивидуальной работы с детьми.
6. По согласованию с администрацией и с разрешения педагогического совета школы вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной работы.
7. 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 воспитанников.
2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и гимназического

коллективов.

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 школы.
5. Оказывать помощь воспитанникам 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 успеваемости учащихся. 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 паспорт), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, 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.
17. Изучать информацию о материально-бытовых условиях, психологическом климате в семье.

V. Организация работы классного руководителя

Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

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

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

- 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;

- организует заседание родительского комитета класса;

- организует работу классного актива.

4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

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

- 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 администрации гимназии статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОО-1, трудоустройство выпускников и пр.).

Количество открытых воспитательных мероприятий в классе, с приглашением зам. директора по ВР, должно быть не менее двух в год. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть. Классный руководитель обязан по требованию администрации гимназии готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете, совещании при директоре.

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

VI. Ответственность классного руководителя

За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, распоряжений директора гимназии, должностных обязанностей, при несоответствии внешнего

вида обучающихся, педагогический работник подлежит депремированию и несет дисциплинарную ответственность.

VII. Документация в отчетность классного руководителя

7.1 Классный руководитель ведет следующую документацию:

- личное дело обучающегося;
- электронный журнал класса;
- журналы по правилам дорожного движения, пожарной безопасности, охране труда (технике безопасности);
- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы лицея, форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией лицея);
- социальный паспорт класса; результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- характеристики на обучающихся класса;
- протоколы родительских собраний, материал для подготовки родительских собраний;
- протоколы классных часов;
- мониторинг занятости внеурочной деятельностью;
- творческую лабораторию (разработки, сценарии, планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми);
- аналитические материалы.

7.2. Отчет о проделанной работе предоставляется заместителю директора по воспитательной работе по окончании учебного года по установленному графику.

Содержание деятельности (обязанности) классного руководителя

А. Организация деятельности классного руководителя

«Ведение классного (электронного) журнала и личных дел обучающихся.

- Организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом, правильная организация каждого коллективного творческого дела.

- Организация дежурства по гимназии, по столовой.

- Поддержка чистоты и порядка в прикрепленном кабинете.

- Контроль внешнего вида обучающихся.

- Организация горячего питания обучающихся.

- Проведение классного часа один раз в неделю по расписанию.

Проведение одного тематического классного часа в месяц обязательно.

Б. Организация учебной работы коллектива и отдельных обучающихся

- Строгий контроль посещаемости, своевременное заполнение патронажного журнала. Классный руководитель несёт личную ответственность за пропуски обучающимися уроков без уважительных причин.

- Забота о заболевших обучающихся, пропустивших много уроков, оказание им помощи в учёбе.

- Создание в классе обстановки, благоприятствующей учёбе.

- Координация деятельности учителей, работающих в классе (регулирование отношений, помощь в учёбе, профилактика и разрешение конфликтных ситуаций).

- Контроль успеваемости обучающихся, работа с родителями (законными представителями) по этому вопросу.

- Развитие познавательных интересов, расширение кругозора обучающихся: вовлечение в кружки, секции, привлечения к участию в конкурсах, олимпиадах, смотрах, организация устных журналов, экскурсий, посещений выставок и т. п.).

- Развитие умения организовывать умственный труд (цикл бесед, рекомендации, индивидуальная работа, привлечения к работе педагога-психолога).

- Забота о круге чтения/общения (рекомендации учителей-предметников, знакомство с книгами, ресурсами Интернета, помощь в их выборе; защита от информации и Интернет-ресурсов, наносящих вред здоровью и развитию обучающихся).

- Создание условий для развития одарённых детей.

В. Организация внеучебной жизни классного коллектива

- Создание микроклимата в классе, формирование межличностных отношений, их коррекция, регулирование взаимоотношений.

- Формирование культурно-эстетической среды. Развитие умения общаться, воспитание ответственности перед коллективом путём участия обучающегося в порученном деле, помощь в его исполнении, контроль его исполнения.

- Организация творческих дел в классе с привлечением отдельных обучающихся или всего коллектива.

- Всемерное вовлечение в общественно-полезную деятельность, воспитание доброты и милосердия.

- Охрана и укрепление здоровья обучающихся, вовлечение в спортивно-оздоровительную работу. Организация участия в спортивных соревнованиях, играх и т.л.

- Участие в деятельности различных детских общественных организаций.

- Применение различных форм организации деятельности, исходя из их целесообразности (классный час, классное собрание, беседа, «откровенный разговор» и т.

Г. Изучение личности.

- Изучение личности обучающихся в соответствии с имеющимися методиками, с учётом мнения учителей, работающих в классе, и родителей (законных представителей).

- Организация нравственного воспитания обучающихся.

- Воспитание патриотизма, гражданской идентичности.

- Воспитание уважения к национальным традициям, межнационального уважения.

- Формирование эстетической культуры.

- Воспитание ответственного отношения к труду и формирование трудовых навыков.

- Воспитание здорового образа жизни.

Д. Работа с родителями (законными представителями)

- Проведение тематических родительских собраний (не реже одного раза в четверть, а также по мере необходимости).
- Изучение условий воспитания в семье.
- Индивидуальная работа с родителями (законными представителями).
- Привлечение родителей (законных представителей) к организации внешкольной деятельности классного коллектива.