

## УТВЕРЖДАЮ

Приказ № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор ГОУ гимназии № 622  
Выборгского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ Н.В.Алексахина

## ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
ГОУ гимназии № 622  
Выборгского района  
Санкт-Петербурга

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Председатель \_\_\_\_\_ Н.В.Алексахина

## ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

### I. Общие положения

1.1 . Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», 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 ученическом 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», нормами Устава школы и настоящего Положения.

1.4 . Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, творческого 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 . 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, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования и другими специалистами..

### II. Функции классного руководителя

#### 2.1. Аналитическая функция:

- изучение и анализ состояния воспитательной работы в классе;
- 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.

#### 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 и др.;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- 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 и формирование коммуникативных качеств;
- содействие созданию благоприятного психологического климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника.

## **III. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

### **3.1. анализирует:**

- проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе;

### **3.2. прогнозирует:**

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки плана воспитательной работы в классе;

- последствия запланированной воспитательной работы в классе;

### **3.3. планирует и организует:**

- воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися класса;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе в классе;
- осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;
- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класса;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- изучение с учениками Правил для учащихся;

### **3.4. координирует:**

- деятельность обучающихся во время воспитательных мероприятий;

### **3.5. контролирует:**

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;

- соблюдение учениками Правил для учащихся;

### **3.6. корректирует:**

- развитие личности обучающихся;
- ход выполнения программы воспитательной работы в классе;

### **3.7. консультирует:**

- родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

### **3.8. оценивает:**

- воспитанность и личностное развитие учащихся;

### **3.9. обеспечивает:**

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;
  - еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;
  - своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации школы;
  - своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
  - своевременное и аккуратное заполнение в журнале страничек классного руководителя;
  - создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;
  - помощь учащимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;
  - обновление содержания воспитательной работы класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
  - сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
  - получение обучающимися горячего питания в столовой;
- ### **3.10. присутствует:**
- на любых мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся своего класса;
  - на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.

## **IV. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

### **4.1. выбирать:**

- формы и методы воспитания учащихся;

### **4.2. давать:**

- обязательные распоряжения учащимся во время проведения воспитательных мероприятий;

### **4.3. привлекать:**

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

### **4.4. принимать участие:**

- в разработке воспитательной программы школы;
- работе Педагогического совета;

### **4.5. вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- по совершенствованию воспитательной работы;

### **4.6. запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

**4.7. приглашать:**

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

**4.8. требовать:**

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;

**4.9. повышать:**

- свою квалификацию.

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

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

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

### **5.2.1. Классный руководитель ежедневно:**

- определяет отсутствующих на занятиях обучающихся, выясняет причины их отсутствия, проводит профилактическую работу по предупреждению непосещения учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете, в гимназии (в соответствии с графиком);
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении или экстремальных ситуаций;
- информирует обучающихся об организации учебно – воспитательного процесса и текущих изменениях;
- организует питание обучающихся.

### **5.2.2. Классный руководитель еженедельно:**

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок в начальном звене – за неделю, в среднем и старшем звене – не реже одного раза в две недели;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы в различной форме: тематический классный час, классное собрание, подготовка к экскурсии, подведение итогов экскурсии, подготовка к классному или общешкольному мероприятию, мероприятие творческого характера и т.д.
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу, консультации с учителями-предметниками и специалистами (психологом, социальным педагогом, логопедом, медицинским работником и др.);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся с целью принятия своевременных мер.

### **5.2.3. Классный руководитель ежемесячно:**

- посещает уроки в своем классе;
- организует работу классного актива и органов ученического самоуправления (по необходимости - чаще);
- проводит классное творческое дело не реже одного раза в два месяца;
- организует участие обучающихся в общешкольных мероприятиях согласно плану воспитательной работы гимназии.

#### **5.2.4. Классный руководитель в течение учебной четверти (триместра):**

- оформляет и заполняет классный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ состояния успеваемости обучающихся;
- проводит анализ и коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть (триместр);
- организует заседание родительского комитета класса;
- проводит классное родительское собрание, отвечает за ведение документов по работе с родителями;
- предъявляет по требованию администрации отчеты о проделанной работе в различной форме (письменный отчет, устное собеседование, анкетирование обучающихся и т.д.);
- в каникулярное время классный руководитель работает по специальному плану и режиму.

#### **5.2.5. Классный руководитель ежегодно:**

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