



Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия №7 Красноармейского района Волгограда»

г.Волгоград 400026, бульвар Энгельса, 33 тел.69-98-66, 69-56-77, 67-05-55 E-mail: gym7volgograd@mail.ru

Введено в действие

приказом директора

МОУ гимназии № 7

от 31.08.2015 № 68 ОД

Директор МОУ гимназии № 7

 Л.Н.Кафтина

« 31 » августа 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете

МОУ гимназии № 7

протокол № 9 от 31.08.2015

**Положение**

№ 82

**г.Волгоград**

**О классном руководителе**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №7 Красноармейского района Волгограда» (далее Гимназия) и регламентирует деятельность классного руководителя.

1.2. Возложение на педагогического работника обязанностей по выполнению функций классного руководителя классного ученического коллектива осуществляется приказом директора Гимназии.

1.3. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающегося в классном ученическом коллективе. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и обучающимся через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе Гимназии.

1.4. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, а также решениями правительства Волгоградской области, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами

Гимназии, трудовым договором.

1.5.Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией, органами гимназического и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими советами, психологом, педагогами дополнительного образования, педагогами, организующими и осуществляющими внеурочную деятельность, представителями общественности, заинтересованными в воспитании и социализации школьников.

## **2. Цели и задачи деятельности классного руководителя**

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава Гимназии, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, социально-педагогическая поддержка становления и развития высоконравственного, ответственного, творческого, инициативного, компетентного гражданина России.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- защита прав и интересов обучающихся;
- обеспечение условий для нравственного и психического здоровья обучающихся класса, формирование у них здорового образа жизни;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация социально значимой, творческой деятельности

обучающихся;

- формирование и развитие коллектива класса, поддержка детских объединений, ученического самоуправления;

- организация системы гуманистических отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;

- организация системной работы с обучающимися класса по достижению ими личностных и метапредметных результатов, становления личностных характеристик выпускника, в том числе координация усилий всех социальных партнеров классного коллектива, педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;

- взаимодействие с родителями (законными представителями) ребенка с целью обеспечения задач воспитания и социализации;

- изучение образовательных потребностей и интересов, обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;

- мониторинг возможностей и способностей обучающихся, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья;

- организация деятельности обучающихся по ведению портфеля достижений.

### **3. Функции классного руководителя**

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- ✓ изучении индивидуальных особенностей обучающихся, образовательных потребностей и интересов обучающихся, становления личностных характеристик выпускника;

- ✓ выявление динамики личностных характеристик выпускника (портрета выпускника), достижения им личностных планируемых результатов;
- ✓ выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- ✓ изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- ✓ изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- ✓ прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- ✓ прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- ✓ построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе Гимназии в целом;
- ✓ предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

### 3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- ✓ координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- ✓ координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, организация деятельности органов ученического самоуправления, реализации проектной деятельности;
- ✓ организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогами внеурочной деятельности, библиотекарем, медицинским работником Гимназии, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении

личностных кризисов обучающихся и достижения личностных и метапредметных планируемых результатов;

✓ содействию обучающимся в выборе и участии во внеурочной деятельности, в том числе дополнительном образовании посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в Гимназии, так и в учреждениях дополнительного образования, культуры и спорта;

✓ участию в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, и др. форм;

✓ координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;

✓ организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;

✓ изучении образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности

✓ заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников Гимназии и родителей, здоровьесберегающие технологии;

✓ ведении документации классного руководителя и классного электронного журнала.

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

✓ развитию и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;

✓ оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

- ✓ содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- ✓ оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- ✓ информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- ✓ контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- ✓ контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- ✓ контроле за самочувствием обучающихся.

#### **4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников (развития личностных планируемых результатов).
- 4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и гимназического коллективов; обеспечивать участие во внеурочной деятельности, с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся, условий их жизнедеятельности в семье и Гимназии.
- 4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию Гимназии.
- 4.4. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.



- 4.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского совета.
- 4.9. Контролировать посещение учебных и внеурочных занятий обучающимися своего класса.
- 4.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в Гимназии.
- 4.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.13. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный электронный журнал, проверять дневники обучающихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.)
- 4.14. Работать с персональными данными обучающихся в соответствии с уставом, регламентируемыми локальными актами и инструкцией.
- 4.15. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей. Использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса с классным ученическим коллективом, в том числе информационно-коммуникационные технологии.



4.16. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации Гимназии.

4.17. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

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

## **5. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.

5.2. Выносить на рассмотрение администрации Гимназии, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского совета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Гимназии, а также органов самоуправления.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.5. Разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности обучающихся.

5.6. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик воспитания в пределах программы воспитательной работы с классом;

5.7. Приглашать в Гимназию родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

5.9. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

5.10. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.

5.11. Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

5.11. Не выполнять поручения и требования администрации Гимназии и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

5.11. Не выполнять поручения и требования администрации Гимназии и родителей, если они могут нанести психологическую или физическую травму обучающемуся.

5.12. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Гимназии, родителей, обучающихся, других педагогов, имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

## **6. Организация деятельности классного руководителя**

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

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

#### 6.2. Классный руководитель еженедельно:

- отправляет электронный отчет об успеваемости и посещаемости обучающимся и их родителям (законным представителям) с электронного классного журнала;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (по мере необходимости);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по мере необходимости);
- проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в классе (по мере необходимости);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;

#### 6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе, внеурочные занятия, посещаемые обучающимися класса;
- получает консультации у психолога и учителей-предметников;
- организует заседание родительского совета класса;
- организует работу совета класса;
- организует работу обучающихся с портфелем достижений;

#### 6.4. Классный руководитель в течение триместра:

- своевременно указывает причину пропусков учебных занятий в электронном журнале;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся (развития личностных планируемых результатов);
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый триместр;

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года (развития личностных планируемых результатов);
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает и предоставляет в администрацию Гимназии, статистическую отчетность об обучающихся класса (социальный паспорт, успеваемость, посещаемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

6.6. Классные часы (или воспитательные мероприятия для обучающихся) проводятся 1 раз в неделю..

6.7. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- *индивидуальные* (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- *групповые* (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- *коллективные* (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

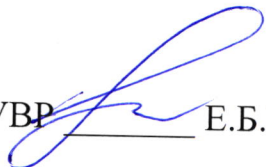
## **7. Документация классного руководителя**

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- характеристика класса (1,5,10 классы на начало учебного года), анализ воспитательной работы, аналитический отчет по воспитательно-профилактической работе, план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы Гимназии). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей;

- план работы – сетка на каждый триместр (в план-сетку не включатся дела, не связанные с классным руководством);

- портфолио класса, включающего: социальный паспорт класса; результаты динамики развития личностных планируемых результатов обучающихся (в том числе педагогического, социологического, психологического, физического исследования); протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний, разработки; сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов); материалы методической работы по классному руководству; отчеты, аналитические материалы и т.д. в соответствии с утвержденной в Гимназии структурой плана воспитательной работы классного руководителя.

Составил: заместитель директора по УВР  Е.Б.Генералова