

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета гимназии  
Протокол № 01  
от «28» августа 2014г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ «Гимназия №12»  
Р.А.Норцова  
Приказ № 285  
от «28» августа 2014г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководителе МБОУ «Гимназия №12»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом гимназии и вступает в силу с момента издания приказа по гимназии и действует до издания нового соответствующего положения.
- 1.2. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу классного руководства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №12».
- 1.3. Классный руководитель назначается и освобождается от работы в установленном порядке приказом директора из числа основных сотрудников гимназии, имеющих специальное или высшее образование. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя, его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой в дни замены.
- 1.4. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 1.5. Классный руководитель в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией ООН о правах ребёнка, Уставом гимназии, настоящим Положением.

### 2. Функции классного руководителя

- 2.1. Организационно-координирующие:
  - обеспечение связи гимназии с семьей;
  - установление контактов с родителями (законными представителями) учащихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
  - проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) учащихся;
  - взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом образовательного учреждения;
  - организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности учащихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;

- организация воспитательной работы с учащимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности учащихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым учащимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации (классный журнал, личные дела учащихся, план работы классного руководителя, дневники учащихся).

#### 2.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между учащимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и учащимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи учащимся в формировании коммуникативных качеств.

#### 2.3. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

#### 2.4. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого учащегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий учащимися.

### **3. Полномочия классного руководителя**

#### *3.1. Классный руководитель имеет право:*

- получать информацию о физическом и психическом здоровье детей, их успеваемости и поведении;
- вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, применять и разрабатывать новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь при этом принципом «не навреди»;
- координировать работу учителей-предметников;
- вносить на рассмотрение руководства гимназии согласованные с коллективом класса предложения;
- приглашать родителей (законных представителей) в гимназию;
- по согласованию с руководством обращаться за помощью в социальные службы и другие организации, имеющие отношение к детям и их родителям;
- определять свой режим работы с детьми;
- выбирать форму повышения педагогического мастерства как воспитателя;
- защищать собственную честь и достоинство в гимназических органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных органах власти и суде;
- отказываться от поручений, лежащих за границей содержания его деятельности.

#### *3.2. Классный руководитель не имеет права:*

- унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом;
- использовать оценку (школьный бал) для наказания ученика;

- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка;
- обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педколлектива.

### *3.3. Классный руководитель как административное лицо обязан:*

- 3.3.1. Организовать учебно-воспитательный процесс в классе.
- 3.3.2. Вовлекать учащихся класса в систематическую деятельность классного и общешкольного коллектива, а также устанавливать связи с другими группами и коллективами.
- 3.3.3. Изучать детей и подростков, условия их жизнедеятельности.
- 3.3.4. Фиксировать отклонения в развитии и поведении воспитанников, осуществлять психологически и педагогически обоснованную коррекцию, в сложных ситуациях информировать об этом администрацию.
- 3.3.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении острых жизненных проблем.
- 3.3.6. Содействовать социальной и правовой защите их прав.
- 3.3.7. Вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы (личные дела учащихся, классный журнал, дневники учащихся).
- 3.3.8. Вовлекать в воспитательную деятельность педагогов гимназии, родителей учащихся, специалистов различных областей науки, искусства.
- 3.3.9. Постоянно повышать свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания.

## **4. Циклограмма работы классного руководителя**

### *4.1. Ежедневно:*

- 4.1.1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся.
- 4.1.2. Организация питания учащихся.
- 4.1.3. Организация дежурства в классном кабинете.
- 4.1.4. Индивидуальная работа с учащимися.

### *4.2. Ежеженедельно:*

- 4.2.1. Проверка дневников учащихся.
- 4.2.2. Проведение классных часов (по плану).
- 4.2.3. Работа с родителями (по плану).
- 4.2.4. Работа с учителями-предметниками (по плану).
- 4.2.5. Встреча с врачом гимназии, медсестрой по справкам о болезни учащихся.

### *4.3. Каждый месяц:*

- 4.3.1. Посещение уроков в своем классе.
- 4.3.2. Консультации у школьного педагога-психолога.
- 4.3.3. Заседание родительского комитета.
- 4.3.4. Проведение классных мероприятий (по плану).

### *4.4. Один раз в четверть:*

- 4.4.1. Оформление классного журнала по итогам четверти.
- 4.4.2. Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на новую четверть.
- 4.4.3. Проведение родительского собрания.
- 4.4.4. Статистические данные класса.

4.5. *Один раз в год:*

4.5.1. Проведение открытого мероприятия.

4.5.2. Оформление личных дел учащихся.

4.5.3. Отчёт по воспитательной работе.

## **5. Делопроизводство**

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- классный журнал;
- социально-педагогический паспорт класса;
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- дневники учащихся;
- личные дела учащихся;
- психолого-педагогические карты изучения личности учащихся (по необходимости);
- тетрадь по работе с учащимися «группы риска»;
- протоколы родительских собраний;
- протоколы заседаний родительского комитета;
- папки с разработками воспитательных мероприятий.

## **6. Полномочия руководства гимназии**

### **в отношении деятельности классного руководителя**

Оценка работы классного руководителя:

5.1. Деятельность классного руководителя оценивается согласно Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №12».