

Управление образования  
Администрации города Магнитогорска

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 53»

(МОУ «Гимназия №53»)

СОГЛАСОВАНО

Протоколом Педагогического совета  
№ 4 от 29.08.2015  
Протоколом Профсоюзного комитета  
№ 9 от 29.08.2015

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МОУ «Гимназия № 53»  
№ 249 от 01.09.2015  
Директор МОУ «Гимназия № 53»  
Ф.Н. Уразманова  
«01» сентября 20 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«01» сентября 20 15 г.

г. Магнитогорск

О классном руководстве в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 53»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Челябинской области об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 53» (далее – Гимназия) и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности приказом директора Гимназии. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.3. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка 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, Типовым поло-

жением об общеобразовательном учреждении, а так же решениями правительства Челябинской области, Министерства образования и науки Челябинской области и 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 (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором (контрактом).

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Гимназии, органами гимназического и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

## 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 личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом Гимназии, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

## 3. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция выражается:

- в изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- 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 выражается:

- в координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;

- координации формирования классного коллектива, организации и стимулирования разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся;

- организации деятельности органов ученического самоуправления;

- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, педагогом-библиотекарем, медицинским работником Гимназии, семьей; выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;

- содействию в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в Гимназии, так и в учреждениях дополнительного образования;

- участию в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;

- 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 Гимназии;

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

- ведении документации классного руководителя и классного журнала.

### 3.3. Коммуникативная функция выражается:

- в развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;

- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

- содействию 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 выражается:

- в контроле за успеваемостью каждого обучающегося;

- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

- контроле за самочувствием обучающихся.

## 4. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

### 4.1. Классный руководитель обязан:

- осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников;

- организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в

систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и Гимназии;

- 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;

- оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;

- организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся;

- вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);

- пропагандировать здоровый образ жизни;

- регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах;

- осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета;

- контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса;

- координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе;

- планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в Гимназии;

- регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом;

- вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, проверять дневники учащихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.);

- повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий; участвовать в работе методического объединения классных руководителей;

- готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации Гимназии;

- соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий;

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

## 5. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

### 5.1. Классный руководитель имеет право:

- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса;

- выносить на рассмотрение администрации Гимназии, Педагогического совета, Совета учащихся, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;

- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Гимназии, а также органов самоуправления;

- 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;

- приглашать в Гимназии родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам;
- осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми;
- самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования;
- не выполнять поручения и требования администрации Гимназии и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением;
- не выполнять поручения и требования администрации Гимназии и родителей, если они могут нанести психологическую или физическую травму учащемуся;
- на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации Гимназии, родителей, учащихся, других педагогов.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

6.1. Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с циклограммой:

6.1.1 Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.1.2. Классный руководитель еженедельно:

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

6.1.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- получает консультации у психолога и отдельных учителей;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива;
- решает хозяйственные вопросы в классе.

6.1.4. Классный руководитель в течение учебного триместра:

- 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 учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый триместр;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за триместр.

6.1.5. 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 (план классного руководителя);
- собирает и предоставляет в администрацию Гимназии, статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.);
- принимает участие в гимназическом и городском конкурсе «Самый классный классный».

6.2. Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее двух в месяц (без классных часов).

6.3. Классные часы проводятся не менее двух раз в месяц (1 классный час – по профилактике ДДТТ, 1 классный час – тематический).

6.4. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в два месяца.

6.5. 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

7.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения); форма анализа и плана воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей;
- план работы – сетка на каждую четверть (в план-сетку не включаются дела, не связанные с классным руководством);
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией Гимназии);
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- протоколы заседаний родительских комитетов 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.

## 8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном клас-

се и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом Гимназии, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

8.2. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается Педагогическим советом Гимназии.

8.3. Администрация Гимназии включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.