

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
ОАНО Гимназия «Эллада»  
(протокол от 29.08.19 № 1)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ОАНО Гимназия «Эллада»  
  
V.A. Сидоров  
приказ от 30.08.2019 № 2/66-ОД



## Положение о классном руководителе ОАНО Гимназии «Эллада»

### 1.Общие положения

В своей деятельности классный руководитель руководствуется Законом РФ «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом гимназии, Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 года «О порядке предоставления в 2006 году финансовой помощи бюджетам субъектов Российской Федерации в виде субсидий на выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работником общеобразовательных школ субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных школ».

Классный руководитель назначается с согласия педагогического работника и освобождается от должности приказом директора.

На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего класса и работающего в данном классе.

Руководство и контроль за деятельностью классного руководителя осуществляют заместитель директора по воспитательной работе.

Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед педсоветом, директором, заместителем директора по воспитательной работе или перед руководителем кафедры воспитательной работы.

### 2.Цель деятельности классного руководителя

Создать благоприятные психолого-педагогический условия для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, для сохранения неповторимости личности и раскрытия его потенциальных способностей и создание условий для духовного, нравственного, умственного, физического совершенствования.

### 3.Задачи деятельности классного руководителя

- 3.1.Организация системы гуманистических, духовно-нравственных отношений классном коллективе через разнообразные виды и формы воспитательной деятельности учащихся.
- 3.2. Защищать права и интересы обучающихся.
- 3.3. Формировать у гимназистов здоровый образ жизни, нравственные смыслы и духовные ориентиры, воспитывать патриотические чувства.

### 4.Функции

#### 4.1 Аналитические:

- 4.1.1. изучение индивидуальных особенностей детей и подростков;
- 4.1.2. изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого воспитанника;
- 4.1.3. анализ и оценка уровня воспитанности личности и коллектива;
- 4.1.4. изучение и анализ становления и формирования коллектива класса;
- 4.1.5. изучение и анализ воспитательных влияний окружающей среды на учащихся класса, анализ воспитательных ценностей проведенного дела.

#### **4.2. Прогностические:**

- 4.2.1. предвидение результата намеченного дела или воспитательного воздействия;
- 4.2.2. прогнозирование уровней индивидуального развития учащихся;
- 4.2.3. прогнозирование этапов становления и формирования коллектива;
- 4.2.4. построение модели воспитательной подсистемы, соответствующей воспитательной системе гимназии;
- 4.2.5. определение ближних и дальних перспектив жизнедеятельности классного коллектива;
- 4.2.6. предвидение последствий складывающихся в детском коллективе отношений (между воспитанниками, между педагогами и воспитанниками, педагогами и родителями учащихся и др.)

#### **4.3. Организационно-координирующие:**

- 4.3.1. изучение особенностей развития каждого ребенка, отражение всех данных в психолого-педагогической карте;
- 4.3.2. помочь воспитанникам в учебной деятельности;
- 4.3.3. помочь и сотрудничество в деятельности органов самоуправления, развитие классного самоуправления с целью привития навыков самоорганизации, ответственности, готовности и умения принимать жизненные решения;
- 4.3.4. индивидуальное воздействие на каждого учащегося и коллектива как субъект деятельности;
- 4.3.5. содействие воспитанникам в получении дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых как в гимназии, так и вне ее;
- 4.3.6. создания условий для самовоспитания и саморазвития личности воспитанника, организация совместно со школьным психологом психологического просвещения учащихся;
- 4.3.7. защита прав и свобод воспитанника;
- 4.3.8. организация взаимодействия с семьями учащихся: проведение родительских собраний, консультации для родителей, привлечение родителей к гимназии, осуществление немедленного контакта с родителями в случае чрезвычайных происшествий, связанных со здоровьем и жизнью детей;
- 4.3.9. организация взаимодействия в работе малого педсовета по проблемам учащихся своего класса, посещение уроков учителей-предметников;
- 4.3.10. участие в работе педсоветов, семинаров, административных советов и методических совещаний;
- 4.3.11. сотрудничество во взаимодействии с внешкольными воспитательными учреждениями;
- 4.3.12. содействие профессиональному самоопределению выпускника, подведение к осознанному выбору профессии;
- 4.3.13. стимулирование творческой, инновационной деятельности учащихся; координация воспитательных усилий педагогов класса, психологов, других социальных работников гимназии;
- 4.3.14. ответственность за жизнь, здоровье и безопасность детей во время внеурочных мероприятий;
- 4.3.15. организация питания, дежурства по классу, дежурства по школе; организация трудовых дел.
- 4.3.16. ведение документации (журнал, учет посещаемости, дневники учащихся, личные дела учащихся, план работы классного руководителя, психолого-педагогические карты воспитанников);

#### **4.4 Коммуникативные:**

- 4.4.1. помочь в установлении и регулировании межличностных отношений в детской и подростковой среде, помочь в развитии общения, помочь каждому адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий статус среди сверстников;
- 4.4.2. построение оптимальных взаимоотношений: «учитель-ученик», «учитель-родители», «родители-ученик»;
- 4.4.3. помочь учащимся в установлении отношений с окружающими людьми, социумом;
- 4.4.4. содействие установлению и поддержанию благоприятного психологического климата коллектива в целом и для каждого отдельного воспитанника в классе.

### **5.Должностные обязанности**

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 5.1. Ведет классный журнал.
- 5.2. Ведет личные дела гимназистов и следит за их состоянием.
- 5.3. Контролирует ведение дневников учащихся класса, следит за их состоянием.
- 5.4. Организует учебно-воспитательный процесс в классе: распределяет поручения, работает с активом, направляет ученика класса в совет гимназии, организует коллективное творчество, помогает в работе дежурного.
- 5.5. Вовлекает учащихся класса в систематическую деятельность классного и общешкольного коллектива, а также устанавливает связи с другими группами и коллективами.
- 5.6. Организует дежурство по классу, гимназии.
- 5.7. Следит за соблюдением санитарного состояния классного кабинета.
- 5.8. Заботится о внешнем виде гимназиста.
- 5.9. Ведет разъяснительную работу среди родителей о необходимости введения гимназической формы.
- 5.10. Контролирует учебные успехи каждого ученика, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи.
- 5.11. Заботится о финансовом обеспечении классных гимназических нужд.
- 5.12. Осуществляет контроль за посещаемостью учебных занятий учениками его класса.
- 5.13. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины, контактирует с социальным педагогом, психологом по поводу «трудных» детей, неблагополучных семей.
- 5.14. Координирует деятельность учителей-предметников, работающих в классе.
- 5.15. Устанавливает тесный контакт с родителями по поводу успеваемости.
- 5.16. Создает условия для развития наиболее одаренных детей, вовлекает их в проектную, исследовательскую деятельность.
- 5.17. Формирует межличностные отношения в классе, корректирует и регулирует их.
- 5.18. Организует охрану здоровья гимназистов с учетом отклонений от норм здоровья каждого ученика, вовлекает их в физкультурную, спортивную работу.
- 5.19. Ищет разнообразные формы в работе с классом.
- 5.20. Изучает личность гимназистов, условия их жизнедеятельности в соответствии с современными методиками.
- 5.21. Фиксирует отклонения в развитии и поведении воспитанников, осуществляет психологическую и педагогически обоснованную коррекцию, в сложных ситуациях информирует об этом администрацию.
- 5.22. Оказывает помощь воспитанникам в решении острых жизненных проблем.
- 5.23. Вовлекает в воспитательную деятельность педагогов гимназии, работающих в данном классе, родителей учащихся, специалистов различных направлений.
- 5.24. Проводит целенаправленную работу по профориентации с учащимися класса.
- 5.25. Содействует социальной и правовой защите прав своих воспитанников.

- 5.26. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска».
- 5.27. Проводит работу по профилактике правонарушений, правовое просвещение воспитанников
- 5.28. Изучает условия воспитания детей в семье.
- 5.29. Работает с родителями индивидуально.
- 5.30. Проводит родительские собрания, организует просветительскую работу с родителями по вопросам воспитания детей.
- 5.31. Участвует в работе родительского лектория и проведении открытых родительских дней.
- 5.32. Постоянно повышает свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания.

## **6.Полномочия классного руководителя**

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 6.1. Получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей.
  - 6.2. Координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся через проведение педагогических консилиумов, малых педсоветов и других форм коррекции.
  - 6.3. Присутствовать на любых мероприятиях и уроках, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время уроков без экстренной необходимости, делать замечания учителю в течение урока).
  - 6.4. Определять (разрабатывать, создавать совместно с социально-педагогической службой гимназии и медработниками) программы индивидуальной работы с воспитанниками и их родителями.
  - 6.5. Требовать от учителей-предметников информацию об организации Учебно-воспитательного процесса класса и отдельных учащихся.
  - 6.6. Приглашать родителей учащихся (лиц их заменяющих) в гимназию.
  - 6.7. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
  - 6.8. Поощрять учащихся в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
  - 6.9. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, административного совета и других общественных органов гимназии.
  - 6.10. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности гимназии, выступать с деловой, конструктивной критикой, выносить на рассмотрение административного совета, согласованные с классным коллективом мнения и предложения.
  - 6.11. Отказываться от несвойственных ему, лежащих за границами содержания его работы поручений.
  - 6.12. Определять свободно индивидуальный режим работы с детьми.
  - 6.13. Вести экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности.
  - 6.14. Создавать собственные воспитательные системы программы, творчески применять новые формы, методы, приемы воспитания, руководствуясь принципом «не навреди».
  - 6.15. Защищать собственную честь и достоинство в гимназических органах самоуправления, в том числе в случае несогласия с оценкой состояния воспитательной работы в классном коллективе.
- Классный руководитель не имеет право:
- 6.16. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом.
  - 6.17. Использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика.

- 6.18. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.
- 6.19. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.
- 6.20. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

### **7. Классный руководитель несет ответственность:**

- 7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора или заместителя директора гимназии, должностных обязанностей, установленных данным положением.
- 7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».
- 7.3. Виновный в причинении гимназии ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.
- 7.4. За несвоевременное и некачественное планирование своей работы на каждый учебный год и на каждую четверть классный руководитель привлекается к ответственности в дисциплинарном порядке.
- 7.5. За несвоевременный и некачественный отчет о проделанной работе на каждый период классный руководитель привлекается к ответственности в дисциплинарном порядке.

### **8. Режим работы классного руководителя.**

- 1.1. Классный руководитель 1-11 классов назначается приказом директора гимназии. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, определяется общими правилами организации работы гимназии и педагогического коллектива, вытекающие из Трудового Кодекса Российской Федерации, которое составляет 6 часов в неделю.
- 1.2. Час классного руководителя (классный час) – один раз в неделю (формы проведения классного часа: тематический классный час, классное собрание, подготовка к общешкольному или классному делу и т.п.)
- 1.3. Количество воспитательных мероприятий (тематических классных часов) – не менее двух дел в месяц (одно из которых может быть общешкольным).
- 1.4. Количество классных родительских собраний – не менее одного собрания в четверть (два собрания в год – тематические)
- 1.5. В каникулярное и летнее время режим работы гимназии устанавливается согласно дополнительному плану приказом директора гимназии.

### **9. Документация и отчетность классного руководителя**

- 9.1 Классный руководитель ведет следующую документацию:

- классный журнал;
  - личные дела учащихся;
  - дневники учащихся;
  - план воспитательной работы с классным коллективом;
  - портфолио классного руководителя;
  - портфолио класса;
  - портфолио каждого обучающегося;
  - текущая документация
- 9.2 План воспитательной работы содержит разделы:

- характеристика классного коллектива;
  - анализ работы классного руководителя за прошлый учебный год за исключением классных руководителей, принимающего новый класс, в частности 1й, 5й, 10 классы;
  - цель воспитательной работы, воспитательные задачи;
  - сведения об обучающихся класса их родителях (законных представителях);
  - направления воспитательной работы (воспитательные комплексы);
  - годовую, месячную, недельную циклограмму воспитательной работы классного руководителя;
  - план-сетку (ежедневную или еженедельную), список запланированных внеклассных мероприятий;
  - план работы с семьями обучающихся класса, протоколы родительских собраний, протоколы заседаний родительского комитета класса;
  - план работы с детьми и семьями «группы риска»;
  - план профилактической работы правонарушений обучающихся;
  - план превентивного обучения,
  - план ПДД.
- 9.3 Портфолио классного руководителя содержит разделы:
- локальные акты гимназии;
  - концепция (система) воспитательной работы классного руководителя;
  - тема и материалы самообразования классного руководителя;
  - самоанализ работы за прошедшие 5 лет или за период работы в данном классе;
  - материалы выступлений на различных уровнях;
  - материалы и результаты участия **классного руководителя** в конкурсах (если имеются), открытых мероприятиях;
  - материалы и результаты участия **воспитанников** в проектах, конкурсах, конференциях, фестивалях (в области воспитательной работы) (если имеются);
  - сценарный отдел (указать авторские разработки);
  - награды **классного руководителя**.
- 9.4 Портфолио класса содержит разделы:
- сведения об обучающихся, родителей (законных представителях) обучающихся класса;
  - характеристика на каждого обучающегося класса;
  - психолого-педагогическая карта каждого обучающегося класса;
  - карта семьи каждого обучающегося класса;
  - результаты мониторинга уровня воспитанности обучающихся класса;
  - диагностическая работа и результаты диагностики по изучению личности обучающихся класса;
  - награды класса;
  - фотодокументы, коллективные проекты обучающихся (в области воспитательной работы) (если имеются).
- 9.5 Портфолио обучающего должно содержать материалы и результаты, отражающие достижения обучающегося в учебе, общественно-полезной жизни, творческой деятельности обучающегося.
- 9.6 Классный руководитель имеет право добавлять разделы в план воспитательной работы, портфолио классного руководителя, портфолио класса.
- 9.7 Классный руководитель обязан корректировать план воспитательной работы каждую четверть и по дополнительным приказам и распоряжениям администрации гимназии и вышестоящих организаций. План воспитательной работы хранится у классного руководителя.
- 9.8 Классный руководитель каждую четверть обязан корректировать портфолио классного руководителя, портфолио класса. Портфолио классного руководителя хранится

в методическом кабинете гимназии. Портфолио класса хранится в кабинете, закрепленном за классом.

9.9 Администрацией гимназии дважды за учебный год осуществляется проверка документации классного руководителя. Возможна проверка документации классного руководителя по дополнительным приказам и распоряжениям администрации гимназии и вышестоящих организаций.

9.10 Классными руководителями представляются отчеты о проделанной работе заместителю директора по ВР по окончании каждой четверти и по окончании учебного года в письменной форме или (и) в электронном варианте (по необходимости).

9.11 Классными руководителями представляются отчеты по отдельным вопросам согласно дополнительным приказам и распоряжениям администрации гимназии, психолого-педагогической службы гимназии, вышестоящих организаций; возможно диагностирование классных руководителей и обучающихся по различным вопросам на различных уровнях.