

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия №115»  
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО  
Педагогический совет  
Протокол № 9  
«26» июля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
И.Е. Соловьева  
Приказ № 280  
«26» июля 2021 г.

## Положение о классном руководстве

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ гимназия №115 (далее ОУ) и регламентирует работу классного руководителя.
- 1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном 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 в Российской Федерации».
- 1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией ОУ, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями), классным и общешкольным родительскими комитетами.

### 2. Функции классного руководителя

#### 2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса.

#### 2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

#### 2.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование классного коллектива;

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия №115»  
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО  
Педагогический совет  
Протокол № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_ И.Е.Соловьева  
Приказ № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Положение о классном руководстве

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ гимназия №115 (далее ОУ) 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 в Российской Федерации».
- 1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией ОУ, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями), классным и общешкольным родительскими комитетами.

### 2. Функции классного руководителя

#### 2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса.

#### 2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся 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 воспитанников в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и ОУ, школы и социума;
- содействие в получении обучающимися дополнительного образования в ОУ и вне;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися ;
- участие в работе педагогических и методических советов, административных совещаниях, Совета профилактики;
- 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;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

### **3. Обязанности классного руководителя**

- 3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих обучающихся.
- 3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 3.3. Изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и ОУ.
- 3.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, информировать об этом администрацию школы.
- 3.5. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите обучающихся.
- 3.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей) обучающихся, специалистов из других сфер (искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания.
- 3.10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 3.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 3.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 3.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.14. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, электронный журнал класса), а также по воспитательной работе (план воспитательной

работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

3.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

3.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных мероприятий.

3.17. Классный руководитель обязан по требованию администрации ОУ готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на педагогическом или методическом советах, административном совещании.

#### **4. Права классного руководителя**

4.1. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.

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

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

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

4.5. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

4.6. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации ОУ, родителей, обучающихся, других педагогов.

#### **5. Организация работы классного руководителя**

5.1 Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава ОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения.

5.2.1. Классный руководитель :

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

- организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете и по ОУ (согласно графику дежурств классов)

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

- ведет электронный дневник с выставлением отметок за неделю;

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы, классный час может проводиться в произвольной форме.

- организует работу с родителями (законными представителями) по ситуации;

- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;

- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

- посещает уроки в своем классе;

- решает хозяйственные вопросы в классе;

- ведет работу по охвату максимального количества обучающихся горячим питанием;

- организует работу классного актива.

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

- проводит классное родительское собрание, классные родительские собрания проводятся

не реже одного раза в четверть;

- представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;
- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).