

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Гимназия №20»  
В.И. Маркова  
«31» декабря 2018 г.  
Приказ № 474

Рассмотрено и одобрено на заседании  
научно-методического совета  
МБОУ «Гимназия №20»  
Протокол № 2 от «20» декабря 2018 г.  
Заместитель директора по УВР  
А.С. Гордеев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о классном руководителе**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Гимназия №20» города Донской Тульской области**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №20» города Донской Тульской области (далее – гимназия).
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность классных руководителей в гимназии.
- 1.3. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Всеобщей декларацией прав человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора гимназии, настоящим Положением.
- 1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора гимназии из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы в должности классного руководителя, в том числе по представлению заместителя директора гимназии по учебно-воспитательной работе или заместителя директора гимназии по воспитательной работе.
- 1.5. Классный руководитель в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора гимназии по воспитательной работе.
- 1.6. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на другого педагога.

**2. Основные задачи деятельности классного руководителя**

Основными задачами деятельности классного руководителя в гимназии являются:

- 2.1. Изучение личности учащегося, его склонностей, интересов, сфер дарований, особенностей характера с целью оказания ему помощи в саморазвитии, самоопределении и самореализации.
- 2.2. Осуществление непосредственного наблюдения за индивидуальным развитием каждого учащегося и необходимых педагогических корректив в системе его воспитания.

- 2.3. Создание оптимальных условий для формирования каждой личности, способствующих свободному и полному раскрытию всех её способностей.
- 2.4. Создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка.
- 2.5. Организация всех видов деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения.
- 2.6. Обеспечение соблюдения прав и свобод учащихся, охраны их жизни, здоровья и безопасности во время образовательного процесса.
- 2.7. Координация усилий всех взрослых и педагогов, влияющих на становление личности учащихся.
- 2.8. Вовлечение учащихся в систему внеурочной и внеклассной деятельности, в систему дополнительного образования в гимназии и вне неё.

### **3. Основные принципы деятельности классного руководителя**

Основными принципами деятельности классного руководителя в гимназии являются:

- 3.1. Гуманистическая направленность: в центре внимания классного руководителя – личность каждого учащегося, принимаемая за наивысшую ценность.
- 3.2. Принцип коллегиальности: участие в организации воспитательного процесса самих учащихся, их родителей (законных представителей), педагогов, работающих в классе и в гимназии в целом.
- 3.3. Принцип системности: взаимодействие всех участников воспитательного процесса в системе (исходя из предполагаемых конечных результатов (цели) воспитания).
- 3.4. Принцип целесообразности и природосообразности: выбор конкретных форм деятельности с учетом возрастных и индивидуальных особенностей учащихся, ценностных и целевых ориентаций, уровня развития коллектива.

### **4. Основные направления деятельности классного руководителя**

4.1. Основными направлениями деятельности классного руководителя в гимназии являются:

- организация деятельности классного коллектива учащихся;
- организация учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся;
- организация внеучебной жизни класса;
- изучение личности и коррекция в воспитании учащихся;
- формирование здорового образа жизни;
- социальная поддержка и защита учащихся;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся, другими педагогами, социальными работниками;
- формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности учащихся.

### **5. Права классного руководителя**

- 5.1. Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:
  - знакомиться с документацией гимназии;
  - выбирать формы и методы воспитания учащихся своего класса;

- отдавать распоряжения, обязательные для исполнения учащимися во время проведения воспитательных мероприятий;
- присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе;
- изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями-предметниками;
- применять к учащимся меры воспитательного характера за поступки, дезорганизующие образовательный процесс, и меры поощрения;
- участвовать в работе педагогического совета гимназии, проблемно-методического центра классных руководителей, вносить свои предложения о совершенствовании воспитательной работы;
- сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы.

#### 5.2. Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство учащегося, оскорблять его словом или действием;
- использовать отметку (балл успеваемости) для наказания учащегося;
- злоупотреблять доверием ребёнка, нарушать данное ему слово или обещание, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью для наказания ребёнка;
- обсуждать своих коллег в их отсутствие, представлять их в невыгодном свете, подрывать авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

### **6. Обязанности классного руководителя**

#### 6.1. Классный руководитель обязан:

- нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса;
- осуществлять организацию в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности учащихся;
- осуществлять стимулирование и учет разнообразной деятельности учащихся, в том числе в системе дополнительного образования;
- регулярно контролировать посещаемость учебных занятий учащимися класса;
- проводить работу с учителями-предметниками, направленную на улучшение качества успеваемости учащихся;
- осуществлять контроль соблюдения Правил внутреннего распорядка учащимися, следить за внешним видом учащихся класса;
- участвовать в выдаче бесплатных учебников учащимся и организовывать их возврат в библиотеку по окончании учебного года, контролировать состояние учебников в классе;
- организовывать питание учащихся класса;
- изучать индивидуальные особенности учащихся и динамику их развития;
- регулировать межличностные отношения между учащимися, содействовать общему благоприятному психологическому микроклимату в классном коллективе;

- оказывать помощь учащимся в формировании коммуникативных качеств;
- осуществлять взаимодействие с каждым учащимся и коллективом класса в целом;
- проводить тематические классные часы, классные собрания, коллективные творческие дела, организовывать экскурсии в музеи, посещение театров, выставок;
- содействовать получению дополнительного образования учащимися класса через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в гимназии, в учреждениях дополнительного образования, в учреждениях культуры;
- проводить работу по профилактике правонарушений, стремясь к раннему выявлению учащихся группы риска, неблагополучных семей;
- оказывать в случае необходимости помощь учащимся в решении жизненных проблем;
- осуществлять организацию дежурства в классе, в гимназии; организовывать экологические десанты, генеральную уборку в закреплённом учебном кабинете;
- обеспечивать связь гимназии с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им помощь в воспитании учащихся с привлечением педагога-психолога, социального педагога, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования;
- проводить родительские собрания, а также индивидуальные консультации для родителей (законных представителей) учащихся, привлекать родителей (законных представителей) учащихся к организации внеурочной деятельности учащихся;
- знакомить учащихся с их правами и обязанностями, следить за соблюдением прав учащихся, за выполнением ими их обязанностей;
- выявлять и вести учет детей социально незащищённых категорий, детей из неблагополучных семей;
- осуществлять взаимодействие с внешкольными учреждениями и организациями по воспитанию учащихся;
- осуществлять консультации с педагогом-психологом, социальным педагогом и другими специалистами по коррекции недостатков развития учащихся, диагностике особенностей личности;
- обращаться (при необходимости) в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы внутренних дел по согласованию с администрацией гимназии;
- планировать и проводить (в соответствии с планом) работу по воспитанию учащихся, составлять отчёт о проделанной работе и определять перспективы развития классного коллектива;
- проводить (при необходимости) тестирование и анкетирование учащихся класса, осуществлять его анализ.

## **7.Режим работы и оплата труда классного руководителя**

- 7.1. Рабочее время классного руководителя определяется по графику, который предполагает еженедельную занятость педагога продолжительностью не менее 3 часов с классами первой ступени обучения и не менее 3,5 часов с классами второй и третьей ступеней обучения.
- 7.2. Час классного руководителя (классный час) – один раз в неделю – может проводиться в различной форме: тематический классный час, подготовка к классному или общегимназическому мероприятию, мероприятие творческого характера и т.д.
- 7.3. Количество классных родительских собраний – не менее одного в триместр. Кроме этого, классный руководитель должен организовывать консультации, индивидуальные беседы с родителями (законными представителями) учащихся, привлекать их к образовательному процессу в классе.
- 7.4. В каникулярное время классный руководитель работает по специальному плану и режиму.
- 7.5. Отчёты о проделанной работе классный руководитель обязан предъявлять по требованию администрации в различной форме (письменный отчёт, устное собеседование, результаты анкетирования учащихся и т.д.).
- 7.6. Оплата труда классного руководителя осуществляется в виде ежемесячной доплаты к заработной плате, устанавливаемой в начале учебного года в соответствии с Положением о выплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам гимназии.

## **8.Критерии оценки работы классного руководителя**

Критериями оценки работы классного руководителя в гимназии являются:

- 8.1. Упорядоченность жизнедеятельности классного коллектива.
- 8.2. Уровень зрелости классного коллектива, его ценностные ориентиры.
- 8.3. Общий психологический климат в классе, социальная защищенность каждого члена коллектива и его комфортность, система взаимоотношений в коллективе.
- 8.4. Реальный рост общей культуры учащихся.
- 8.5. Участие родителей (законных представителей) учащихся в жизни классного коллектива.
- 8.6. Роль и место классного коллектива в общегимназическом коллективе.
- 8.7. Активная позиция классного руководителя, его участие в инновационных процессах воспитания.

## **9.Система поощрений классного руководителя**

В гимназии используются следующие виды поощрений классного руководителя:

- 9.1. Премирование денежной премией в соответствии с Положением о выплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам гимназии.
- 9.2. Объявление благодарности.
- 9.3. Награждение Почётной грамотой гимназии.
- 9.4. Представление к награждению ведомственными наградами муниципального, регионального и федерального уровня.