



**Департамент образования Кировской области  
КОГОАУ «Гимназия №1» г. Кирово-Чепецк**

☎ (83361) 5-31-42; 5-40-93 (канц.; АТС); 5-41-05 (бухг.)  
факс. (83361) 5-31-42  
Email: [gimns1@mail.ru](mailto:gimns1@mail.ru)  
[http:// www.gimns.org](http://www.gimns.org)

Российская Федерация  
613045, г. Кирово-Чепецк, Кировская область  
проспект Мира, 52  
Директор: Ходырев Александр Петрович



**«УТВЕРЖДЕНО»**  
приказом директора КОГОАУ "Гимназия №1"  
« 20 » октября 2013 г. N 239  
А.П. Ходырев

**Положение о классном руководителе  
в КОГОАУ "Гимназия №1"**

**ГЛАВА 1. Общие положения. цели. задачи. принципы**

Настоящее положение является концептуальным, фиксирующим цели и задачи воспитателя, принципы деятельности, функциональные обязанности, организацию планирования и осуществления деятельности, полномочия классного руководителя, предъявляемые к нему требования, режим работы, а также критерии оценки результативности деятельности.

**Статья 1. Назначение на должность и руководство работой.**

1. Классный руководитель назначается и освобождается от должности приказом директора гимназии по представлению заместителя директора по воспитательной работе.
2. При подготовке представления учитывается результативность работы учителя, его организаторские способности, отношение к детям на предыдущей работе.
3. Координацию деятельности классных руководителей, оказание необходимой методической помощи и контроль за работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе через проводимые им семинары, круглые столы, индивидуальную работу, тематические и фронтальные проверки и проч.
4. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов, как правило, ведущих учебные предметы в данном классе.

**Статья 2. Цели работы классного воспитателя.**

Целями работы воспитателя являются:

1. Максимальное развитие каждого ребёнка, сохранение его неповторимости, раскрытие талантов и создание условий для нормального духовного, умственного, физического совершенствования (согласно Всемирной Декларации об обеспечении выживания, защиты и развития ребенка),
2. Воспитание патриотов России, Вятского края, граждан правового, демократического, социального государства, уважающих права и свободы личности и обладающих высокой нравственностью.

### **Статья 3. Задачи классного руководителя.**

Задачами воспитателя по реализации целей являются:

1. Осуществление непосредственного наблюдения за индивидуальным развитием ребёнка, подростка, девушки, юноши.
2. Содействие созданию оптимальных условий для развития каждой личности.
3. Организация взаимодействия всех участников воспитательного процесса (учителей, семьи, социума).
4. Осуществление коррекции воспитательного процесса, способствующего полному и свободному развитию способностей и потребностей воспитанников.
5. Организация коллективной и индивидуальной творческой деятельности воспитанников.
6. Создание классного коллектива как воспитательной подсистемы, обеспечивающей социализацию каждого ребёнка.

### **Статья 4. Принципы деятельности классного руководителя.**

Деятельность классного руководителя основывается на следующих принципах:

1. Принцип природосообразности – классный руководитель принимает ученика таким какой он есть, -это важнейшее правило воспитания. Все дети талантливы, только талант у каждого свой, его надо найти;
2. Деятельностный принцип - воспитывает не педагог, не нравоучения, а *организация жизнедеятельности детей*, её живые уроки, которые образуют личностный опыт каждого воспитанника;
3. Принцип целостности в воспитании – классный руководитель принимает ребенка как неразрывное единство биологического и психического, социального и духовного, сознания и самосознания, рационального и иррационального. Забота о здоровье воспитанника есть крайне важная общественная задача;
4. Эгоцентрический принцип – классным руководителем открыто провозглашается ценность «ЭГО» ребенка, которое является главной заботой классного руководителя;
5. Возрастной принцип - знание найденных базовых потребностей человека воспринимается классным руководителем как специфика каждого возраста и специфика педагогических условий, которые воспитатель обязан создавать, чтобы развитие воспитанника осуществлялось последовательно и здоровым образом.
6. Принцип сотрудничества - стремление ребенка удовлетворить свои потребности и желание педагога сделать все от него зависящее для организации необходимых условий для этого образуют вместе необходимое единство целей классного руководителя и воспитанника, т.е. объективный фундамент для педагогики сотрудничества.
7. Принцип опоры на положительное - концентрация на успехе, на добрых делах, поиск позитивных намерений даже в проступке, педагогическое авансирование, открытая демонстрация уважения и значительности личности ребенка и вера в доброе начало своего воспитанника.

## **ГЛАВА II. Функции, содержание, формы работы классного руководителя**

### **Статья 5. Функции классного руководителя.**

Основными функциями классного руководителя являются:

1. Аналитическая функция:
  - 1.1. изучение индивидуально-личностных особенностей учащихся класса;
  - 1.2. изучение и анализ влияния семьи на воспитание ребёнка;
  - 1.3. анализ и оценка уровня воспитанности;
  - 1.4. изучение и анализ развития классного коллектива;
  - 1.5. анализ проведённого воспитательного мероприятия;
  - 1.6. изучение и анализ воспитательных возможностей ученического, педагогического коллективов, социальной среды учащихся.
2. Прогностическая функция:
  - 2.1. прогнозирование индивидуального развития ученика;
  - 2.2. прогнозирование становления и путей развития ученического коллектива;

2.3. прогнозирование возможного результата проводимого внеклассного мероприятия;

2.4. предвидение последствий складывающихся взаимоотношений среди учеников;

2.5. определение ближних и дальних перспектив жизни и деятельности учащихся и коллектива;

3. Организационно-координирующая функция:

3.1. защита прав и свобод воспитанника;

3.2. изучение особенностей развития каждого ребёнка;

3.3. организация помощи в учебной деятельности ученика;

3.4. сотрудничество с учащимися и их помощь в организации и проведении разнообразной внеклассной деятельности;

3.5. организация помощи органам ученического самоуправления;

3.6. содействие ученикам в получении дополнительного образования (студии гимназии);

3.7. организация совместной с психологами гимназии работы по психологическому просвещению учащихся;

3.8. организация взаимодействия с родителями (организация родительских собраний, оказание индивидуальной помощи);

3.9. организация работы с учителями - предметниками, проведение малых педсоветов, психолого - педагогических консилиумов;

3.10. организация оперативного оповещения администрации о чрезвычайной ситуации в классе, связанных со здоровьем учащихся;

3.11. участие в работе семинаров, педагогических консилиумах, педагогических советах;

3.12. организация сотрудничества с внешкольными учреждениями дополнительного образования, другими воспитательными учреждениями;

3.13. организация необходимой работы по профессиональному самоопределению ученика;

3.14. организация работы по стимулированию разнообразной творческой деятельности учеников класса;

3.15. ведение определённой настоящим положением документации;

4. Здоровье - сберегающая функция:

4.1. Классный руководитель:

4.1.1. несёт персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся, находящихся в гимназии или походе, экскурсии, другом внеклассном мероприятии, организуемым по плану воспитательной работы;

4.1.2. организует питание учащихся;

4.1.3. организует совместно с врачом гимназии медицинские осмотры;

4.1.4. ведёт учёт состояния здоровья учащихся класса;

4.1.5. организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;

4.1.6. организует совместно с учителями физкультуры спортивные мероприятия в классе;

4.1.7. организует участие учащихся класса в спортивных соревнованиях;

4.1.8. совместно с психологами проводит тестирование на выявление психического, эмоционального состояния ребёнка;

4.1.9. помогает учащимся организовать режим жизни и деятельности;

4.1.10. ведёт работу по профилактике заболеваний;

4.1.11. организует совместно с врачом и социальным педагогом беседы о личной гигиене;

4.1.12. проводит профилактическую работу по предотвращению употребления спиртных напитков, табакокурения, употребления наркотиков и других психотропных средств;

4.1.13. проводит профилактическую работу по предупреждению детского травматизма, несчастных случаев;

4.1.14. проводит инструктажи по правилам пожарной безопасности, по предупреждению дорожно – транспортных происшествий, другие инструктажи, касающиеся безопасности жизнедеятельности учащихся;

4.1.15. рассматривает на малых педсоветах вопросы о дозировке домашнего задания, ведёт работу по предотвращению перегрузок учащихся, в т.ч. как вовремя учебных занятий, так и в течение зачётных и экзаменационных сессий.

4.1.16. пропагандирует здоровый образ жизни.

#### 5. Коммуникативная функция

5.1. организует помощь по установлению дружеских взаимоотношений в классном коллективе;

5.2. строит оптимальные взаимоотношения с учащимися;

5.3. содействует установлению благоприятного психологического климата в коллективе;

5.4. изучив положение ребёнка в коммуникативной сфере, классный руководитель тактично помогает в разрешении проблем, создаёт условия для коррекции отношений ученика с товарищами, взрослыми, родителями для самоутверждения ребёнка в коллективе;

5.5. организует коллективные творческие дела, направленные на развитие речи, способностей эмоционально отзываться на переживания людей.

### **Статья 6. Формы деятельности классного руководителя.**

1. Классный руководитель самостоятельно выбирает формы воспитательного воздействия на учащихся, исходя из глобального требования **«НЕ НАВРЕДИ»**.

2. Выбранная форма должна отвечать общечеловеческим потребностям, возрастным и половым особенностям;

3. В выбранной форме каждый воспитанник должен найти своё место и дело по душе, ощутить чувство успеха, уверенности, нужности своему коллективу.

## **ГЛАВА III. Права и обязанности классного руководителя**

### **Статья 7. Права классного руководителя .**

#### **1. Классный руководитель имеет право в своем классе:**

1.1. получать регулярно информацию о физическом и психическом развитии каждого ребёнка от учителей предметников, педагогов-психологов;

1.2. контролировать посещаемость учебных занятий учениками класса;

1.3. контролировать учебные успехи каждого ученика, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи;

1.4. координировать работу учителей – предметников;

1.5. разрабатывать индивидуальные воспитательные программы, привлекая психологов, социального педагога и других работников гимназии;

1.6. приглашать родителей в гимназию и посещать квартиры учеников в случае необходимости;

1.7. участвовать в работе кафедры воспитательной работы, высказывая предложения по улучшению её работы;

1.8. свободно определять режим работы с детьми в случаях не противоречащих настоящему Положению, Уставу гимназии и другим документам, регламентирующим работу гимназии и её работников;

1.9. вести научно - методическую и экспериментальную работу по разным вопросам воспитания;

1.10. создавать собственные воспитательные системы и программы, руководствуясь единственным принципом «не навреди».

1.11. выбирать форму повышения квалификации.

1.12. отстаивать права ребёнка.

1.13. посещать уроки во вверенном ему классе с согласия учителя-предметника.

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

2.1. унижать человеческое достоинство ученика, оскорблять его действием или словом (физически или «психически»), придумывать клички и навешивать ярлыки;

2.2. использовать оценку для наказания ученика;

2.3. злоупотреблять доверием ребёнка, сознательно вводить его в заблуждение;

2.4. использовать семью для наказания ребёнка;

2.5. обсуждать «за глаза» своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего коллектива гимназии.

### **Статья 8. Обязанности классного руководителя.**

1. Классный руководитель в своем классе обязан:

1.1. организовывать воспитательный процесс (коллективно – творческие дела, другие воспитательные мероприятия, вовлекая учащихся класса в систематическую деятельность классного и общегимназического коллектива);

1.2. контролировать дисциплину, успеваемость, посещаемость учащихся;

1.3. собирать информацию об успеваемости, уровне воспитанности каждого ученика, изучая ребёнка в школе и вне (особенности характера, эмоционально - волевые качества, познавательные возможности и способности, отношение к учёбе, труду, отношение к себе и коллективу, окружение, интересы, занятия и т.д.);

1.4. организовывать родительские собрания;

1.5. собирать сведения о семье (состав, образование, профессии и т.д.);

1.6. фиксировать отклонения в развитии и поведении воспитанников, осуществляя психологическую и педагогическую коррекцию, а в сложных случаях информируя администрацию;

1.7. оказывать помощь воспитанникам в решении острых жизненных проблем;

1.8. содействовать правовой и социальной защите прав учеников;

1.9. вести установленную настоящим Положением документацию и другие документы по требованию администрации гимназии, касающуюся воспитательного процесса в классе;

1.10. вовлекать в воспитательную деятельность педагогов гимназии, родителей учащихся, специалистов различных областей науки;

1.11. совершенствовать своё методическое мастерство, развивая творческие способности, совершенствуя педагогическое мастерство; расширять общий культурный кругозор, способствующий реализации личностно-ориентированного подхода в воспитательной работе;

1.12. исполнять решения педагогического совета, административного совета, попечительского совета, совета по профилактике, родительского собрания.

## **ГЛАВА IV. Режим работы, документация, отчётность классного воспитателя**

### **Статья 9. Режим работы.**

1. Классный руководитель проводит:

1.1. классный час - один раз в неделю в одно и тоже время, определённое расписанием, форма проведения которого определяется самим воспитателем в соответствии с планом воспитательной работы;

1.2. воспитательные мероприятия (коллективные творческие дела); организует учащихся на участие в общегимназических делах;

1.3. родительские собрания - не реже 1 в триместр; заседания родительского комитета по мере необходимости;

1.4. индивидуальные консультации с родителями и учащимися по мере необходимости, информация о которых заносится в тетрадь классного руководителя.

В начальных классах (в связи со спецификой работы) количество индивидуальных консультаций, порядок их проведения определяются приказом директора по представлению заместителя директора по дошкольному и начальному гимназическому образованию;

1.5. в каникулярное и летнее время режим работы классного руководителя определяется приказом директора;

1.6. педагог, совмещающий работу учителя – предметника с исполнением обязанностей классного руководителя и имеющий методический день, использует его для организации воспитательной работы в классе.

### **Статья 10. Документация и отчётность.**

1. Классный руководитель в письменной форме сдает отчёт о проделанной работе заместителю директора по воспитательной работе по окончании триместра и года по форме, установленной в гимназии, а также отчёт по движению и успеваемости в классе.

2. Классный руководитель ведёт следующую документацию:
  - 1) классный журнал (в соответствии с требованиями по его заполнению);
  - 2) план воспитательной работы;
  - 3) тетрадь классного руководителя в установленной форме;
  - 4) дневник психолого-педагогических наблюдений;
  - 5) дневники учащихся;
  - 6) личные дела учащихся;
  - 7) материалы диагностики развития классного коллектива, составленные совместно с психологами;
  - 8) документацию, связанную с зачётами и экзаменами;
  - 9) папки с разработками воспитательных мероприятий;
  - 10) тетрадь протоколов родительских собраний.

## **ГЛАВА V. Критерии эффективности и формы оценивания работы классного руководителя**

### **Статья 11. Критерии эффективности работы и результативность.**

1. Администрация гимназии руководствуется следующими критериями оценивания эффективности работы воспитателя:

- 1) морально-психологический климат в классе;
- 2) социальная защищенность каждого члена коллектива, комфортность;
- 3) реальное повышение уровня воспитанности;
- 4) положительная динамика сформированности классного коллектива;
- 5) динамический рост учебной деятельности учащихся или её высокая стабильность;
- 6) отсутствие правонарушений, а также нарушений учащимися Устава гимназии и правил поведения учащихся гимназии;
- 7) участие в опытно-экспериментальной или исследовательской деятельности;
- 8) вовлечение родителей и учащихся в дела классного и гимназического коллектива;
- 9) умение принять в коллектив новых детей.

### **Статья 12. Формы оценивания эффективности работы классного руководителя.**

Эффективность работы классного руководителя оценивается по следующим параметрам:

- 1) анализ планов воспитательной работы.
- 2) анализ анкетирования, проводимого в конце года.
- 3) анализ материалов собеседования с классным руководителем по итогам триместра и года.
- 4) анализ материалов посещения воспитательных мероприятий.
- 5) анализ участия воспитателя в работе кафедры воспитательной работы.
- 6) анализ сформированности основных умений классного руководителя.
- 7) анализ участия классного коллектива в общегимназических делах.

## **ГЛАВА VI. Требования к классному руководителю. оплата труда.**

### **Статья 13. Профессиональная подготовка.**

Классный руководитель должен знать:

- 1) Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- 2) «Конвенцию о правах ребёнка» 1993;
- 3) детскую и возрастную педагогику, социальную психологию, школьную гигиену;
- 4) педагогическую этику;
- 5) теорию и методику воспитательной работы.

### **Статья 14. Умения классного руководителя.**

Классный руководитель должен уметь:

- 1) общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример ответственности и деловитости;
- 2) формулировать цели и задачи воспитания в классе, а также определять стратегию и тактику воспитательной работы;

- 3) составить и реализовать план воспитательной работы;
- 4) организовать, провести и проанализировать воспитательное мероприятие;
- 5) пользоваться психолого - диагностическими методиками и корректно использовать их в работе.

### **Статья 15. Оплата труда классного руководителя.**

1. Работнику, принятому на должность «классный руководитель», устанавливается оплата труда исходя из уровня квалификации, установленной после прохождения аттестации, согласно штатного расписания и ставки ЕТС.
2. Работникам, исполняющим обязанности классного руководителя, по совмещению (выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой должности) устанавливается оплата труда 0,5 ставки по основной должности (учителя).
3. По представлению заместителя директора по воспитательной работе, курирующего заместителя директора воспитателю могут быть установлены доплаты до 50% от ставки должностного оклада за:
  - повышение уровня воспитанности;
  - отсутствие правонарушений и преступлений;
  - увеличение количества учащихся, питающихся организованно в столовой;
  - организацию дополнительных экскурсий, походов и т.д., проведенных самим воспитателем;
  - другие показатели, подтверждающие высокие показатели работы воспитателя.

Приложение №1  
к Положению о работе  
классного руководителя  
в гимназии №1 г. Кирово-Чепецка

### **ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.**

#### **Ежедневные дела.**

Перечень ежедневных дел классного руководителя:

- 1) работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся в классе;
- 2) организация питания учащихся;
- 3) организация дежурства в кабинете;
- 4) индивидуальная работа с учащимися по итогам дня;
- 5) взаимодействие с заместителем директора по организации учебного процесса по вопросам четкой организации учебного процесса (замена уроков и т.д.);
- 6) педагогическая помощь органам ученического самоуправления класса;
- 7) контроль за внешним видом учащихся и наличием у них сменной обуви;
- 8) проведение «пятиминутки» в классе по результатам работы за день (рефлексия).
- 9) сопровождение учащихся в раздевалку и проводы за пределы гимназии;
- 10) организация уборки в кабинете дежурными учащимися.

#### **Еженедельные дела.**

Перечень еженедельных дел классного руководителя:

- 1) проверка дневников учащихся;
- 2) отслеживание успеваемости учащихся по предметам по классному журналу;
- 3) проведение мероприятий (по плану);

- 4) проведение классного часа;
- 5) работа с учителями - предметниками (по необходимости);
- 6) индивидуальная работа с родителями;
- 7) встреча со школьным врачом и социальным педагогом;
- 8) оформление классного журнала - запись о количестве пропущенных уроков.

#### **Ежемесячные дела.**

Перечень ежемесячных дел классного руководителя:

- 1) посещение уроков в своем классе;
- 2) сбор денег (питание);
- 3) участие в работе родительского комитета;
- 4) консультации у школьного психолога;
- 5) участие в работе кафедры воспитательной работы, отдела классных руководителей;
- 6) организация коллектива класса на участие в гимназических делах;
- 7) помощь органам ученического самоуправления по организации подведения итогов жизнедеятельности классного коллектива;
- 8) проведение инструктажа по ПБДД, ППБ и т.д;
- 9) контроль участия в студиях, секциях и т.д. учащихся своего класса, требующих особого педагогического внимания.

#### **Дела один раз в триместр.**

- 1) оформление электронного журнала по итогам триместра и отчет у заместителя директора по ВР и по организации учебно - воспитательного процесса;
- 2) семинар воспитателей;
- 3) организация малого педагогического совета (психолого-педагогического консилиума) по вопросам образовательного процесса в классе в случае необходимости;
- 4) анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на новую четверть;
- 5) проведение родительского собрания;
- 6) дежурство на общегимназических вечерах и других мероприятиях (согласно графику);
- 7) организация учащихся класса на общегимназическую генеральную уборку;

#### **Дела один раз в год.**

Перечень годовых дел воспитателя:

- 1) проведение открытого мероприятия;
- 2) оформление личных дел учащихся;
- 3) оформление классного журнала по итогам года;
- 4) участие в коллективном анализе деятельности кафедры воспитательной работы, отдела воспитателей;
- 5) участие в коллективном планировании на следующий учебный год;
- 6) анализ и составление плана воспитательной работы класса на следующий учебный год;
- 7) годовая отчетность;
- 8) работа с библиотекой по вопросам сдачи и получения новых учебников.