

**ПРИНЯТО**

На Педагогическом совете  
ГБОУ Гимназии №63

Протокол №1 от 30.08.2013г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы

(Гуманова О.Г.)

Приказ № 151 от 02.09.2013г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о деятельности классного руководителя**

#### **Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии №63 Калининского района Санкт-Петербурга**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе тарифно-квалификационной характеристики учителя, утвержденной постановлением Министерства образования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. На учителя возлагаются функциональные обязанности классного руководителя приказом директора гимназии. Освобождение от них происходит также.

1.3. Классный руководитель должен иметь высшее педагогическое образование, или высшее профессиональное, или среднее профессиональное образование и опыт работы с детьми не менее 2 лет.

1.4. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора гимназии по УВР.

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

1.6. Классный руководитель должен знать:

- основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков;
- методы и навыки коммуникативного общения с обучающимися, социального психотренинга, современными методами индивидуальных и групповых занятий в рамках класса;
- особенности воспитательной системы;
- условия работы и особенности проведения занятий в данном общеобразовательном учреждении.

1.7. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; законами Российской Федерации; решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцией о правах ребенка; Уставом гимназии и локальными правовыми актами гимназии (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора гимназии, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором; педагогикой, психологией, возрастной физиологией, школьной гигиеной; методикой воспитательной работы; основными направлениями и перспективами развития образования и педагогической науки; основами права, основами научной организации труда; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты

## **2. Цели и задачи деятельности классного руководителя**

Цель деятельности классного руководителя – создание комфортных условий для развития

и самореализации обучающихся, их успешной социализации в обществе.

Задачи деятельности классного руководителя: формирование и развитие коллектива класса; создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности; формирование у обучающихся здорового образа жизни, нравственных смыслов и духовных ориентиров; защита прав и интересов обучающихся; организация системной работы с обучающимися в классе, с семьей.

## **3. Функции классного руководителя**

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются: аналитико-прогностическое; организационно-координирующее; коммуникативное; контрольное.

Основными функциями классного руководителя являются:

- 3.1. организация деятельности классного коллектива учащихся;
- 3.2. организация учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся;
- 3.3. организация внеучебной жизни класса;
- 3.4. изучение личности и коррекция в воспитании учащихся;
- 3.5. социальная помощь и защита учащихся;
- 3.6. взаимодействие с родителями, другими педагогами, социальными работниками.
- 3.7. в каникулярное время определяются следующие функции:
  - организационно – координирующие: оформление классного журнала, создание и оформление портфолио обучающихся, организация и проведение выездных мероприятий.
  - аналитико – прогностические: анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр, корректировка плана на новый триместр, изучение анализ и оценивание состояния процесса воспитания; создание программы деятельности классного руководителя; создание сценарных разработок мероприятий с коллективом класса и родителями;
  - методические: повышение уровня профессиональной квалификации, участие в Педагогическом совете гимназии, методических объединениях и др.

## **4. Функциональные обязанности классного руководителя**

Классный руководитель имеет следующие функциональные обязанности:

- ведет журнал успеваемости учащихся;
- ведет "личные дела" учащихся и следит за их оформлением;
- организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных;
- организует дежурство по классу, школе, столовой и другим общественным помещениям, дежурство по которым закреплено в Уставе гимназии ;
- заботится о внешнем виде учащихся;
- организует и формирует порядок питания учащихся в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения;
- осуществляет контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся, выясняет причины пропусков занятий без уважительных причин; совместно с социальным педагогом посещает семьи "трудных" детей;
- работает с ученическими дневниками своевременно доводит до родителей всю необходимую информацию о достижениях или проблемах ученика
- планирует работу на учебный год и представляет план воспитательной работы на утверждение заместителю директора по УВР до 10 сентября текущего учебного года
- организует внеучебную жизнь класса в соответствии с воспитательной системой гимназии и годовым кругом праздников, событий и игр;
- создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, организация экскурсий, походов в театр, на выставки и т.д.);
- планирует и организует экскурсионную работу в соответствии с концепцией гимназии по дополнительному образованию учащихся в рамках программ «Учебная экскурсия», «История искусств» на базе Русского музея и Эрмитажа
- проводит тематические классные часы периодичностью 4 раза в месяц, собрания, беседы с учащимися
- способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения учащихся, корректирует и регулирует их;
- оказывает помощь учащимся в процессе адаптации к обучению;
- заботится о здоровье учеников, вовлекает их в физкультурную, спортивную деятельность;
- проводит открытые внеклассные мероприятия для классных руководителей, администрации и родителей
- сдает отчетность о проделанной работе в установленные сроки по определенной форме, разработанной в гимназии
- обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание "трудным" детям и детям, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальным педагогом. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей;

- осуществляет работу по профилактике правонарушений, ксенофобии, экстремизма и употребления ПАВ.
- осуществляет работу по формированию толерантного мировоззрения и стиля поведения.
- осуществляет профориентационную работу с учащимися классов, способствующую самостоятельному и осознанному выбору учащимися дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;
- организует и проводит родительские собрания периодичностью 1 раз в четверть(триместр), проводит индивидуальные и групповые консультации в целях повышения информированности родителей и решения актуальных вопросов, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности.
- во время каникул классный руководитель:
  - проводит аналитическую деятельность по развитию классного коллектива;
  - планирует деятельность на соответствующий период;
  - работает с документацией: подведение итогов, составление отчетов, заполнение классного журнала.
  - разрабатывает и оформляет сценарии внеклассных мероприятий.

## **5. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 5.1. знакомиться с документацией общеобразовательного учреждения;
- 5.2. присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока);
- 5.3. Изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями-предметниками;
- 5.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения;
- 5.5. Поощрять учащихся в порядке, установленном организационными документами общеобразовательного учреждения;
- 5.6. Участвовать в работе педагогического и методического советов учебного заведения, вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации обучающихся, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
- 5.7. Сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних;
- 5.8. Самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития общеобразовательного учреждения;
- 5.9. Повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;

## **6. Ответственность классного руководителя**

Классный руководитель несет ответственность:

6.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава гимназии и других правил, закрепленных в организационных документах общеобразовательного учреждения, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ;

6.2. за несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату, классный руководитель несет ответственность, предусмотренную организационными документами гимназии ;

6.3. за применение, в том числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью учащегося классный руководитель может быть освобожден от обязанностей в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом "Об образовании". Увольнение за такой проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

6.4. виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.

6.5. за жизнь, здоровье и безопасность учащихся класса во время мероприятий и выездов.

#### **7. Документация классного руководителя**

7.1 Анализ и план воспитательной работы ( папка классного руководителя) на основе перспективного плана работы гимназии.

7.2 План работы-сетка на каждый семестр.

7.3 Социальный паспорт класса.

7.4 Протоколы заседаний родительских собраний .

7.5 Разработки воспитательных мероприятий , проводимых с детьми ( в т. Ч.классных часов)

7.6 Отчеты, аналитические материалы.