

Частное учреждение общеобразовательная организация  
«Гимназия имени Святого Григора Нарекаци»  
Российской и Ново-Нахичеванской Епархии  
Святой Армянской Апостольской Православной Церкви  
Индекс 127473 , г.Москва, 1-й Щемилловский пер., д. 18. [welcome@gsgn.msk.ru](mailto:welcome@gsgn.msk.ru)  
тел., факс: (495)-707-27-47/681-07-65 [http:// www.gsgn.msk.ru](http://www.gsgn.msk.ru)  
ОКПО 42016222, ОГРН1157700002745, ИНН/КПП7707333960 /770701001

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ  
В Гимназии имени Святого Григора Нарекаци

Москва

2022

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с должностной инструкцией классного руководителя, Уставом Гимназии имени Святого Григора Нарекаци (далее Гимназия) и действующими локальными актами.

1.2. Классный руководитель – педагогический работник Гимназии, который организует оптимальную коммуникацию между Гимназией и учащимися через разноплановую деятельность классного коллектива, создаёт условия для его сплочения, для индивидуального самовыражения и развития каждого ученика.

1.3. Классный руководитель назначается директором и руководствуется в своей деятельности настоящим положением.

## **II. Основные задачи и функции классного руководства**

2.1. Основными задачами классного руководства являются:

- формирование классного коллектива как воспитывающей среды;
- организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;
- обеспечение благоприятного психологического климата в классе.

2.2. К основным функциям классного руководства относятся:

*а) аналитическая:*

- изучение индивидуально-психологических особенностей учащихся;
- изучение и анализ условий оптимального развития классного коллектива;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
- анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива;

*б) организационно-педагогическая:*

- организация увлекательной разноплановой деятельности учащихся, соответствующей их половозрастным особенностям;
- организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;
- работа с классным журналом (бумажным и электронным);

*в) коммуникативная:*

- регулирование межличностных отношений между учащимися Гимназии;
- установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»;
- организация и поддержание эффективной коммуникации между Гимназией и семьей учащихся для достижения сотрудничества;
- создание общего благоприятного психологического климата в коллективе.

### **III. Формы работы классного руководителя с учащимися:**

- дискуссионные;
- игровые;
- поисковые;
- исследовательские;
- состязательные;
- творческие;
- психологические (позволяющие ребенку познать себя).

### **IV. Обязанности классного руководителя**

#### **4.1. Классный руководитель:**

- ведёт документацию класса, предоставляя администрации Гимназии статистическую информацию и сведения об успеваемости и посещаемости учащихся;
- организует деятельность учащихся по соблюдению положений Устава и локальных актов Гимназии, Договора на получение образования в Гимназии, заключённого между ней и родителями учащихся, Правил и инструкций по технике безопасности;
- ведёт совместную деятельность с педагогами-предметниками, родителями (законными представителями) учащихся, специалистами служб сопровождения, организациями и учреждениями в целях обеспечения эффективности образовательного процесса, оптимального функционирования и развития классного коллектива, согласования единства предъявляемых к учащимся требований;
- обращается к заместителю директора по воспитательной работе, педагогу-психологу Гимназии по вопросам организации эффективного взаимодействия

участников образовательных отношений;

- организует работу по пропаганде среди гимназистов здорового образа жизни;
- организует воспитательный процесс, направленный на создание гармоничного коллектива и гармонично развитой личности;
- всячески содействует оптимальной коммуникации учащихся, психологической адаптации к изменяющимся жизненным условиям, полноценному обучению и выработке чувства собственного достоинства, уважения к правам и свободам человека, общечеловеческим ценностям;
- при необходимости способствует разрешению конфликтных или неблагоприятных ситуаций и обеспечению нормального функционирования ученического коллектива.

4.2. В обязанности классного руководителя по организации деятельности классного коллектива входит:

- своевременное внесение изменений и дополнений по учащимся в личное дело (изменение адреса, № телефона, итоговые оценки за год и т. п.)
- распределение различных поручений среди учащихся;
- работа с активом класса;
- организация классных коллективных творческих дел и других мероприятий;
- забота об учениках, пропустивших занятия по уважительной причине (организация помощи в учёбе, обеспечение внимательного отношения к ним со стороны одноклассников);

Оформление классного уголка, своевременное обновление актуальной для учащихся информации.

4.3. Классный руководитель контролирует:

- посещаемость учебных занятий класса;
- успеваемость учащихся;
- соблюдение учащимися Правил внутреннего распорядка Гимназии;
- ведение дневников учащихся;
- обеспечение гимназистами требуемого санитарного состояния, закреплённого за классом учебного кабинета;

- соблюдение установленных требований к внешнему виду учащихся;
- организацию питания класса.

4.4. Классный руководитель проводит работу с родителями по поводу успеваемости и посещаемости учащихся, их поведения и взаимоотношений с преподавателями и одноклассниками.

4.5. Классный руководитель обеспечивает благоприятные условия для развития познавательных интересов гимназистов, расширения их кругозора.

## **V. Права классного руководителя**

5.1. Классный руководитель как административное лицо имеет право:

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- координировать работу учителей-предметников и психолога Гимназии, работающих с учащимися данного класса;
- выносить на рассмотрение администрации согласованные с классным коллективом предложения;
- приглашать родителей учащихся (и/или их законных представителей) в гимназию для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием учеников класса;
- вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности.

## **VI. Документация классного руководителя**

6.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- анализ и план воспитательной работы с классом на учебный год;
- папку классного руководителя (наполняет её копиями грамот, дипломов победителей, а также ведёт отдельную тетрадь по проблемным ситуациям);
- протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для их подготовки.

## **VII. Оплата классного руководства**

Оплата классного руководства осуществляется в соответствии с локальными актами Гимназии.