

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о классном руководстве в МБОУ гимназия им. Героя РФ А. В. Катериничева (далее – гимназия) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях от 12.05.2020 № 6/н, Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 14 июля 2022 года, Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. 2018 года №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», Конвенцией о правах ребенка, а также Уставом МБОУ гимназия г. Гурьевска.

1.2. Данное Положение о классном руководстве (далее – классные руководители) обозначает цели и задачи классного руководителя, определяет его функции, права, обязанности и ответственность, регламентирует организацию деятельности классного руководителя, ведение им документации, устанавливает взаимоотношения по должности и определяет критерии оценки его работы и механизмы стимулирования классных руководителей.

1.3. Классное руководство — профессиональная деятельность учителя, направленная на воспитание и социализацию ребёнка в классном учебном коллективе, в современном мире и обществе.

1.4. Классный руководитель — профессионал – учитель, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитательной деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка. Классный руководитель — учитель, создающий условия для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

1.5. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Директор гимназии назначает и освобождает учителя от классного руководства приказом. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора гимназии.

1.7. Классное руководство распределяется администрацией гимназии, закрепляется за учителем с его согласия, исходя из интересов гимназии с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя — целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе настоящего Положения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно – ориентированного подхода к обучающимся с учётом актуальных задач, стоящих перед

педагогическим коллективом гимназии и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Цель деятельности классного руководителя — создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого – педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей и талантов;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитательной деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной, образовательной, воспитательной и развивающей работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- регулирование отношений между обучающимися, педагогическими работниками и родительским сообществом;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- формирование гражданско – патриотического воспитания;
- организация социально значимой творческой деятельности обучающихся;
- формирование у обучающихся активной позиции по отношению к осознанному выбору будущей профессии и профессиональному самоопределению.

3. Функции классного руководителя

3.1. Основными функциями классного руководителя являются:

3.1.1. Организационно – координирующие:

- обеспечение связи между гимназией и семьей;
- установление контактов с родителями (их законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и других педагогических работников гимназии);
- проведение консультаций, бесед с родителями (их законными представителями) обучающихся;
- организация воспитательной работы с обучающимися через взаимодействие с социально-педагогической службой гимназии, участия в педагогических советах гимназии, советах по профилактике асоциальных явлений и других тематических мероприятиях;
- стимулирование и учёт разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации;
- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- формирование классного коллектива, организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления гимназии;

- организация взаимодействия с учителями-предметниками, психологом, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, библиотекарем, медицинским работником, семьей.
- 3.1.2. Выполнение роли посредника между личностью ребёнка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся:
- содействие в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам в гимназии (кружки, секции,);
 - участие в работе педагогических и методических советов, совета по профилактике асоциальных явлений;
 - подбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общегимназических мероприятиях во внеурочное и каникулярное время;
 - организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательной деятельности в гимназии;
 - заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, с использованием полученной от родителей информации о здоровье, ограничениях и предпочтениях обучающихся.
- 3.1.3. Коммуникативные:
- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
 - установление взаимодействия между педагогическими работниками, обучающимися и их родителями;
 - содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
 - оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.
- 3.1.4. Аналитико – прогностические:
- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
 - определение состояния и перспектив развития коллектива класса;
 - изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ребёнка;
 - изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
 - прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
 - прогнозирование результатов воспитательной и образовательной деятельности;
 - построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе гимназии в целом;
 - предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе, отношений между обучающимися;
 - изучение и анализ востребованности системы дополнительного образования, внеурочной деятельности.
- 3.1.5. Контрольные:
- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
 - контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
 - контроль за самочувствием обучающихся;
 - контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных актов гимназии обучающимися.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель гимназии обязан:

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся своих классов.
- 4.2. Организовывать учебно-воспитательную деятельность в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и общегимназического коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и гимназии.
- 4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию гимназии.
- 4.4. Оказывать помощь учащимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 4.6. Вовлекать в организацию воспитательной деятельности в классе учителей-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни как составляющую гражданско-патриотического воспитания.
- 4.8. Регулярно информировать родителей (их законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
- 4.9. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 4.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.
- 4.11. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с классом.
- 4.12. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, электронный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 4.13. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий.
- 4.14. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения общегимназических и внегимназических мероприятий.
- 4.15. Информировать администрацию гимназии о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.
- 4.16. По требованию администрации гимназии готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на педагогическом совете, совещании при директоре.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.
- 5.2. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 5.3. Приглашать в гимназию родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанных с учебной, воспитательной и организационной деятельностью обучения по предварительному согласованию с заместителем директора.
- 5.4. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общего плана воспитательной работы гимназии.

6. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на уроках и опоздавших обучающихся;
- выясняет причины их отсутствия или опоздания;
- проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков обучающимися уроков;
- проводит профилактическую работу с родителями (законными представителями) и обучающимися своего класса по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство класса по гимназии (согласно графику дежурств классов по гимназии);
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- организует работу с родителями (законными представителями);
- проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- получает консультации у специалистов психолога – педагогической службы гимназии и отдельных учителей - предметников;
- организует работу классного актива.

6.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет электронный журнал;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит родительское собрание (в соответствии с графиком проведения родительских собраний). В случае низкой явки (менее 60% от общего числа родителей/законных представителей), классный руководитель организует и проводит индивидуальные беседы с отсутствовавшими на родительском собрании законными представителями с обязательной фиксацией (подпись) в Протоколе собрания;
- предоставляет заместителю директора информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть.

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает, анализирует и предоставляет информацию об учащемся классе (успеваемость, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.).

6.6. В целях эффективности работы классного руководителя с обучающимися гимназии, в обязанности учителя входит работа с рейтингом класса по форме конкурса «Гордость гимназии».

6.7. Классный час, обязателен для проведения классным руководителем и посещением обучающихся класса. Перенос времени классного часа, его отмена недопустима. Администрация гимназии должна быть информирована не менее чем за сутки о невозможности проведения каких – либо мероприятий с обучающимися с обоснованием причин.

6.8. В целях обеспечения четкой организации деятельности гимназии проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек), не предусмотренных планом воспитательной работы гимназии и годовым планом работы классного руководителя, не допускается.

6.9. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общегимназических мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общегимназических мероприятиях обязательно.

6.10. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

6.11. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

- определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- принципами организации образовательной деятельности, возможностями, интересами и потребностями обучающихся, внешними условиями;
- обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

7. Взаимоотношения и связи по должности

7.1. Классный руководитель под руководством заместителя директора планирует свою работу в классе.

7.2. Предоставляет заместителю директора письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в год).

7.3. Получает от директора гимназии и заместителя директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, социальным педагогом, библиотекарем и заместителем директора гимназии.

7.5. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора гимназии.

7.6. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора гимназии.

8. Документация классного руководителя

8.1. основополагающими документами, определяющими стратегические направления модернизации деятельности классных руководителей, являются:

- Федеральные законы;
- Региональные законы;
- Нормативно-правовые документы, принятые Министерством просвещения Российской Федерации;
- Ведомственные нормативно-правовые документы федерального уровня;
- Локальные акты гимназии.

8.2. Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- личное дело обучающегося;
- электронный журнал класса;
- инструктажи по ПДД, ППБ и т.д.;
- анализ и план воспитательной работы. Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией гимназии;
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией гимназии);
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- характеристики на обучающихся (по запросу);
- протоколы родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (т.ч. классных часов, при необходимости);
- журнал классного руководителя;
- аналитические материалы.

8.3. Примерная структура журнала классного руководителя.

- Сведения об обучающихся и их родителях.
- Общественные поручения обучающихся, актив класса.
- График дежурств по классу, гимназии.
- Рейтинг участия обучающихся в классных, гимназических делах, конкурсной деятельности.
- Тематика классных часов.
- Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время.
- Индивидуальные и общие карты занятости обучающихся во внеурочной деятельности.
- Тематика родительских собраний.
- Сведения о Родительском комитете класса.

9. Ответственность классного руководителя

9.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом.

9.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

9.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил гимназии учебно-воспитательной деятельности классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством

9.5. За виновное причинение гимназии или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

10. Механизмы стимулирования классных руководителей

10.1. Социальное стимулирование, предполагающее привлечение к принятию решений, делегирование важных полномочий и создание условий для профессионального развития и роста, включая:

- предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства с целью развития личностной и профессиональной самореализации;
- предоставление возможности повышения квалификации, участия в вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера.

10.2. Психологическое стимулирование, предполагающее использование разных механизмов создания благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, в том числе с учётом интересов всех педагогических работников, осуществляющих классное руководство, включая:

- создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений;
- организацию консультаций и создание условий для психологической разгрузки, и восстановления в гимназии или вне ее для профилактики профессионального выгорания в связи с осуществлением педагогическими работниками классного руководства.

10.3. Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива гимназии, администрации гимназии, родителей (законных представителей) обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству, включая:

- публичное признание результатов труда педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в виде награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня;
- размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство в СМИ (печатные издания школьных газет начальной и старшей школ), социальных сетях и официальном сайте гимназии;
- информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение о классном руководстве в гимназии является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете гимназии и утверждается приказом директора гимназии.

11.2. Положение о классном руководстве в гимназии принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

11.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.