

**муниципальное бюджетное нетиповое
общеобразовательное учреждение
«Гимназия №17 им. В.П. Чкалова»**

Утверждаю:
Директор МБНОУ «Гимназия №17»
О. И. Макарова
Приказ №113/1 от 30.08.2023 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве
муниципального бюджетного нетипового
образовательного учреждения
«Гимназия №17 им. В.П. Чкалова»**

Согласовано
С Педагогическим советом
протокол № 1 от 30.08.2023 г.

Новокузнецкий городской округ, 2023 год

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 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 мая 2020 года определяет цели, задачи и функции классных руководителей, Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 31 июля 2020 года, Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 24 апреля 2020 года, Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 31 июля 2020 года, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», Конвенцией о правах ребенка, а также Уставом гимназии и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2 Положение о классном руководстве 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 Возложение на педагогического работника обязанностей по выполнению функций классного руководителя классного ученического коллектива осуществляется приказом директора гимназии. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора гимназии по воспитательной работе.

1.4 За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется положением положениями об оплате труда и стимулирующих выплатах гимназии.

1.5 Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.6 Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации,

нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, а так же правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

1.7 Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией образовательного учреждения, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), советом родителей обучающихся и родительским комитетом класса, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

II. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1 Деятельность классного руководителя – целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе Устава и плана работы Гимназии, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к учащимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений и «направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства» (ч. 2 ст. 2 № 273-ФЗ).

2.2 Цель, задачи и принципы деятельности классного руководителя определяются базовыми целями и принципами воспитания, социализации и развития личности обучающихся, изложенными в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» и распоряжении Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».

Под воспитанием понимается деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

2.3 Цель работы классного руководителя - формирование и развитие

личности в соответствии с семейными и общественными духовно-нравственными и социокультурными ценностями; создание условий для саморазвития и самореализации личности учащегося, его успешной социализации в обществе.

2.4 Задачи деятельности классного руководителя:

- защита прав и интересов учащихся;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;
- формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;
- организация социально-значимой, творческой деятельности учащихся;
- формирование и развитие коллектива класса, поддержка детских объединений, ученического самоуправления;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа;
- формирование способности обучающихся реализовывать свой потенциал в условиях современного общества за счет активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) ребенка с целью обеспечения задач воспитания и социализации;
- изучение образовательных потребностей и интересов учащихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;
- мониторинг возможностей и способностей учащихся, выявление и поддержка одарённых детей, детей с ограничениями возможностями здоровья;
- организация деятельности учащихся по ведению портфеля достижений.

III. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1 Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного

коллектива;

- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе образовательной организации в целом;
- предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- обеспечение связи между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, 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 школы);
- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей; выполнении роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействии в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в образовательной организации, так и в учреждениях дополнительного образования;
- участия в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательной организации;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников и родителей (законных представителей), здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя (план воспитательной работы, характеристику на обучающегося (по запросу))

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося; - контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле за самочувствием обучающихся;
- контроле детей, состоящих на различных видах учета и находящихся в трудной жизненной ситуации;

IV. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся.

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и образовательной организации.

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию образовательной организации.

4.4. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

4.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.

4.9. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися

своего класса.

4.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и требованиями к планированию воспитательной работы.

4.12. Регулярно проводить классные часы и собрания в соответствии с планом воспитательной работы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

4.13. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, электронный журнал, проверять дневники учащихся), а также по воспитательной работе (отчеты по воспитательной работе в классе, индивидуальные карты изучения личности учащихся, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса с классным ученическим коллективом, в том числе информационно-коммуникационные технологии.

4.15. Информировать о работе с классом и собственной работе администрацию и родителей различными способами, в том числе через размещение инфопостов в социальной сети.

4.16. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

4.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

V. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.

5.2. Выносить на рассмотрение администрации образовательной организации, педагогического совета, органов школьного самоуправления, совета родителей обучающихся предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства образовательной организации, а также органов самоуправления.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и

их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.5. Приглашать в образовательную организацию родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.6. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

5.7. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации образовательной организации, родителей, обучающихся, других педагогов.

5.8. Разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности учащихся.

5.9. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик воспитания в пределах программы воспитания с классом;

5.10. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства;

5.11. Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности;

5.12. Не выполнять требований и поручений родителей, если они могут нанести психологическую или физическую травму учащимся;

5.13. Не выполнять поручений и требований администрации гимназии и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные данным Положением.

VI. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится следующим образом.

6.1. Классный руководитель **ежедневно**:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

- осуществляет дежурство согласно распоряжений администрации и организует и контролирует дежурство ребят в школе;

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2. Классный руководитель **еженедельно**:

- проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков обучающимися занятий;

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением оценок за неделю;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (по мере необходимости);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

6.3 Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе, внеурочные занятия, посещаемые учащимися класса;
- получает консультации педагога-психолога и отдельных учителей-предметников;
- организует работу классного актива;
- организует заседание родительского комитета;
- организует работу учащихся с портфелем достижений;
- решает хозяйственные вопросы в классе.

6.4 Классный руководитель *в течение учебной четверти*:

- знакомится с отчетом по успеваемости из электронного журнала класса;
- присутствует на совещаниях классных руководителей и вносит предложения по организации воспитательной работы гимназии;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- предоставляет отчеты об успеваемости и реализации плана воспитательной работы за четверть по требованию администрации гимназии.

6.5 Классный руководитель *ежегодно*:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- анализирует включенность обучающихся класса в волонтерское движение, в детские и молодежные общественные объединения, (в том числе участие в проекте «Орлята России», в первичном отделении РДДМ «Движение первых», «Юнармия», «Билет в будущее», «Большая перемена» и др.)
- составляет план воспитательной работы в классе на следующий учебный год;
- собирает и предоставляет в администрацию гимназии статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, трудоустройство (поступление

в СПО или ВУЗы) выпускников.

6.6 Классные часы проводятся не менее двух раз в месяц;

6.7 Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в 2 месяца;

6.8. 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.).

VII. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

7.1. анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана воспитательной работы учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией гимназии;

7.2. Портфолио класса, включающее социальный паспорт класса, результаты динамики развития личностных планируемых результатов учащихся (в том числе результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса, протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний, разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в т.ч. классных часов), материалы методической работы по классному руководству, отчеты, аналитические материалы).

VIII. Критерии оценки работы классного руководителя

Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

8.1. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

8.2. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

8.3. Администрация общеобразовательного учреждения включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

IX. Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность:

9.1. за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законом Российской Федерации;

9.2. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

9.3. за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

9.4. за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

X. Взаимоотношения. Связи по должности

Классный руководитель:

10.1. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

10.2. представляет заместителю директора школы по воспитательной работе отчетную документацию о своей деятельности в течение 3 дней со дня требования;

10.3. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

10.4. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);

10.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.