

| | | |
|--|---|--|
| СОГЛАСОВАНО Заседание профсоюзного комитета Протокол от 28.08.2024 № 6 | ПРИНЯТО Заседание педагогического совета Протокол от 30.08.2024 № 1 | УТВЕРЖДЕНО Приказ директора МАОУ гимназии № 24 города Ставрополя имени генерал-лейтенанта юстиции М.Г. Ядрова от 30.08.2024 № 135/1 |
|--|---|--|

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении гимназии

№ 24 города Ставрополя

имени генерал-лейтенанта юстиции М.Г. Ядрова

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о классном руководстве в гимназии разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, 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 № ВБ-1011/08, Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 28 апреля 2023 года, Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 21 ноября 2022 года, Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 28 апреля 2023 года, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 г. № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 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», приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства РФ № 582 от 22.07.2022 года «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», Конвенцией о правах ребенка, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное 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. Классное руководство — профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание и социализацию ребенка в классном учебном коллективе, в современном мире и обществе.

1.4. Классный руководитель — профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и осуществляющий свою деятельность в образовательной деятельности общеобразовательной организации. Классный руководитель — педагог, 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; направлена на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, российских духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства».

1.6. Директор образовательного учреждения назначает и освобождает учителя от классного руководства приказом по гимназии, заключает с педагогом дополнительное соглашение о закреплении за ним классного руководства. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора гимназии по воспитательной работе.

1.7. Классное руководство распределяется администрацией гимназии, закрепляется за педагогом 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 Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, иных локальных актов, настоящего Положения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 воспитывающей 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-координирующая:

- 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 гимназии);
- проведение консультаций, бесед с родителями (их законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом образовательной организации;
- организация в классе образовательной деятельности, оптимальной для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;

- организация воспитательной работы с обучающимися через взаимодействие с социально-педагогической службой, участие в малых педсоветах, Советах по профилактике и других тематических мероприятиях;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение классного (электронного) журнала, журналов внеурочной деятельности, плана воспитательной работы в классе, личных характеристик обучающихся (по запросу);
- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- формирование классного коллектива, организации и стимулирования разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей;
- содействие в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы);
- подбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных 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 образовательной организации;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, с использованием полученной от родителей информации о здоровье, ограничениях и предпочтениях обучающихся.

3.1.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений обучающихся;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками, обучающимися и их родителями;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.1.3. 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 ребенка;
- 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;
- изучение и анализ востребованности системы дополнительного образования.

3.1.4. Контрольные:

- контроль успеваемости каждого обучающегося;
- контроль посещаемости учебных занятий обучающимися;

- контроль самочувствия обучающихся;
- контроль исполнения нормативно-правовых и локальных актов гимназии обучающимися.

4. Обязанности классного руководителя. Классный руководитель образовательной организации обязан:

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся.
- 4.2. Организовывать учебно-воспитательную деятельность в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и в 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 обучающимся 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 педагогов-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 взаимодействие с классным родительским комитетом.
- 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 в качестве классного руководителя в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и требованиями к планированию воспитательной работы.
- 4.12. Регулярно проводить классные часы, внеурочные занятия «Разговоры о важном», «Россия – мои горизонты» (еженедельно) и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.13. Вести документацию: ведение классного (электронного) журнала, журналов внеурочной деятельности, план воспитательной работы в классе, личные характеристики обучающихся (по запросу).
- 4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.
- 4.15. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения школьных и внешкольных мероприятий.
- 4.16. Информировать администрацию гимназии о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.
- 4.17. Организовывать деятельность класса в социокультурном пространстве города.

5. 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 гимназии, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства гимназии, социально-педагогической службы, 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 гимназию родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с учебно-воспитательной или организационной деятельностью.

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

- 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.).

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.

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.

6. Организация деятельности классного руководителя. Деятельность классного руководителя строится следующим образом.

6.1. Классный руководитель ежедневно:

6.1.1. Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий; информирует родителей (законных представителей); проводит «утренний фильтр»;

6.1.2. Организует и контролирует дежурство обучающихся; организует питание обучающихся;

6.1.3. Организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

6.1.4. Присутствует на всех мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся класса;

6.1.5. Контролирует соблюдение обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка обучающихся» и «Положения о школьной одежде и внешнем виде обучающегося».

6.2. Классный руководитель еженедельно:

6.2.1. Проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы; проводит занятие в рамках реализации проектов «Разговоры о важном», «Россия – мои горизонты» и другие внеурочные мероприятия; организует и контролирует участие обучающихся в церемонии поднятия Государственного Флага РФ и исполнение Гимна РФ;

6.2.2. Организует работу с родителями по ситуации;

6.2.3. Взаимодействует с учителями-предметниками, работающими в классе;

6.2.4. Анализирует состояние успеваемости и посещаемости в классе в целом и персонально.

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

6.3.1. Проводит консультации по необходимости;

6.3.2. Осуществляет взаимодействие с родительским комитетом класса;

6.3.3. Координирует работу классного актива;

6.3.4. Организует изучение правил безопасного поведения, включая ПДД;

6.3.5. Анализирует информацию о посещаемости обучающимися учебных занятий.

6.4. Классный руководитель каждую четверть:

- 6.4.1. Оформляет и заполняет классный (электронный) журнал;
- 6.4.2. Участвует в работе методических, творческих объединений классных руководителей;
- 6.4.3. Проводит анализ выполнения и коррекцию плана воспитательной работы;
- 6.4.4. Проводит классное родительское собрание;
- 6.4.5. Анализирует состояние успеваемости, посещаемости и движения контингента обучающихся;
- 1.4.6. Проводит комплексный инструктаж обучающихся по правилам безопасного поведения.
- 6.5. Классный руководитель **ежегодно**:
 - 6.5.1. Предоставляет характеристики обучающихся (по запросу);
 - 6.5.2. Анализирует состояние воспитательной работы в классе;
 - 6.5.3. Составляет план воспитательной работы в классе на учебный год, включая характеристику классного коллектива как малой социальной группы.
- 6.6. Классный час, время которого утверждено руководителем гимназии, обязателен для проведения классным руководителем и посещения обучающимися. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена недопустима. Администрация должна быть информирована не менее чем за сутки о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.
- 6.7. В целях обеспечения четкой организации деятельности гимназии и безопасности обучающихся и сотрудников проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек и т.п.), не предусмотренных планом гимназии и годовым планом классного руководителя, не допускается.
- 6.8. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
- 6.9. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.
- 6.10. При проведении внеклассных мероприятий в гимназии и вне гимназии классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей. О проведении внеклассных мероприятий вне гимназии классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию в установленном порядке, а также обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчёте 1 взрослый на 10 обучающихся.

7. Взаимоотношения и связи по должности

- 7.1. Классный руководитель под руководством заместителя директора гимназии по воспитательной работе планирует свою работу, свой план работы представляет на утверждение.
- 7.2. Учитывая большую учебную нагрузку школьного учителя как преподавателя учебных дисциплин, педагогический коллектив самостоятельно определяет режим работы классного руководителя, исходя из конкретных обстоятельств и условий жизни гимназии, планов общей работы гимназии и установленных традиций жизнедеятельности образовательной организации.
- 7.3. Получает от администрации гимназии информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.
- 7.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, социальным педагогом, психологом, библиотекарем, представителями администрации.
- 7.5. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора гимназии.
- 7.6. Контроль деятельности классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

8. Критерии оценки работы классного руководителя

8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

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

8.3. 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 образовательной деятельности, а также учебно-вспомогательным персоналом образовательной организации, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению и развитию обучающихся).

8.4. Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.

8.5. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:

- состоянии психологического и физического здоровья обучающихся класса;
- степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровне воспитанности обучающихся;
- проценте посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- уровне сформированности классного коллектива;
- проценте занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;
- активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня;
- степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

8.6. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается и принимается методическим объединением классных руководителей по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.7. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

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 освобожден 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 организации 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 функциональных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

10. Механизмы стимулирования классных руководителей

10.1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на педагогов с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности.

10.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

10.2.1. Организационное стимулирование, направленное на создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства, включая:

- создание эффективных механизмов взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности;
- создание системы наставничества и организацию методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- организацию рабочих мест для педагогических работников с учетом дополнительных задач по классному руководству.

10.2.2. Социальное стимулирование, предполагающее привлечение к принятию решений, участию в управлении коллективом, делегирование важных полномочий и создание условий для профессионального развития и роста, включая:

- наделение полномочиями и статусом наставника, руководителя методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства с целью развития личностной и профессиональной самореализации;
- предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера.

10.2.3. Психологическое стимулирование, предполагающее использование разных механизмов создания благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, в том числе с учетом 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.

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

- публичное признание результатов труда педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждение почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, выдачу статусных знаков отличия;
- размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ и на официальном сайте гимназии;
- информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства;
- организацию исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления конкурсов для выявления лучших педагогических работников.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение о классном руководстве в гимназии является локальным нормативным актом, согласуется с профсоюзным комитетом, принимается на Педагогическом

совете гимназии и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение о классном руководстве в образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

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