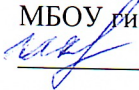


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 20 ИМ. С.С.СТАНЧЕВА**

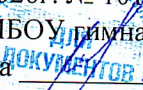
«Согласовано»

Решением профсоюзного комитета  
МБОУ гимназии № 20 им. С.С. Станчева  
«27» апреля 2026г.  
протокол № 10

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ гимназии № 20 им. С.С. Станчева  
 И.Е. Криволицкая

Принято:

Решением педагогического совета  
МБОУ гимназии № 20 им. С.С. Станчева  
«27» апреля 2026г.  
Протокол № 6

Утверждено приказом по МБОУ гимназии № 20  
им. С.С. Станчева  
от «27» апреля 2026г. № 10-П  
И.о. директора МБОУ гимназии № 20  
им. С.С. Станчева  Г.А. Левченко



**Положение о классном руководстве  
МБОУ гимназии № 20 им. С.С. Станчева**

**1. Общие положения**

1.1. Данное **Положение о классном руководстве в гимназии** разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от **25 апреля 2026 года**, Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 20 февраля 2026 года, Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 1 апреля 2025 года, Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 29 декабря 2025 года, Приказом Минпросвещения России от 6 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», Приказом Минобрнауки России от 3 февраля 2006 года № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», 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 № ВБ-1011/08, Приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», Указом Президента РФ от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Указом Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» с изменениями от 21 июля 2020 года, Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, 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. Воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, формирование у обучающихся трудолюбия, ответственного отношения к труду и его результатам, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

1.4. Воспитание является одним из важнейших компонентов образования в интересах человека, общества, государства. Основной задачей воспитания является формирование у обучающихся гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.

1.5. Воспитательные функции в общеобразовательной организации выполняют все педагогические работники. Однако ключевая роль в решении задач воспитания принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя (далее – классный руководитель).

1.6. Класс – группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих одну основную образовательную программу в соответствии с учебным планом общеобразовательной организации.

1.7. Классное руководство – функция, возложенная на педагогического работника, по координации деятельности обучающихся класса в рамках учебно-воспитательной деятельности.

1.8. Классный руководитель – педагогический работник, на которого приказом директора общеобразовательной организации возложены функции классного руководителя, с целью решения задач воспитания в классе.

1.9. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

1.10. Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с общеобразовательной организацией и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

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

1.12. Классное руководство устанавливается с целью регулирования состава и содержания действий, выполняемых при его осуществлении как конкретного вида дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник общеобразовательной организации принимает на себя добровольно на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления.

1.13. Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в состав его должностных обязанностей.

1.14. Возложение функций классного руководителя на педагогического работника и освобождение от них осуществляется приказом директора общеобразовательной организации. Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника данной гимназии.

1.15. Основанием для приказа директора общеобразовательной организации о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

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

1.17. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется:



- ✓ по инициативе педагогического работника;
- ✓ по решению директора общеобразовательной организации;
- ✓ в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с данной гимназией.

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

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательной организации, настоящего Положения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательной организации, и ситуации в коллективе класса, межнациональных и межконфессиональных отношений.

2.2. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе, а также в формировании условий для реализации систематической воспитательной работы в классе.

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-координирующие:

- ✓ обеспечение связи между общеобразовательной организацией и семьей;
- ✓ установление контактов с родителями (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 (законными представителями) обучающихся;
- ✓ взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательной организации;
- ✓ выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- ✓ организация в классе образовательной деятельности, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;



- ✓ организация воспитательной работы с обучающимися через взаимодействие с социально-педагогической службой, проведение «малых педсоветов», Советах по профилактике и других тематических мероприятиях;
- ✓ оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- ✓ стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- ✓ взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ✓ координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- ✓ ведение документации:
  - Рабочая программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
  - Журнал учета успеваемости;
  - Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
  - План воспитательной работы;
  - Характеристика на обучающегося (по запросу).

#### 3.1.2. *Коммуникативные:*

- ✓ регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- ✓ установление взаимодействия между педагогическими работниками, обучающимися и их родителями (законными представителями);
- ✓ 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 за успеваемостью каждого обучающегося;
- ✓ контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- ✓ контроль за самочувствием обучающихся;
- ✓ контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных актов гимназии обучающимися.

#### 3.2. Важнейшими принципами осуществления функции классного руководителя являются:

- ✓ опора на духовно-нравственные ценности народов Российской Федерации, исторические и национально-культурные традиции;
- ✓ организация социально открытого пространства духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;
- ✓ нравственный пример педагогического работника;
- ✓ интегративность программ духовно-нравственного воспитания;
- ✓ социальная востребованность воспитания;
- ✓ поддержка единства, целостности, преемственности и непрерывности воспитания;
- ✓ признание определяющей роли семьи обучающегося и соблюдение прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- ✓ обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого обучающегося, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования;



- ✓ кооперацию и сотрудничество субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, образовательных и научных организаций).

#### **4. Обязанности классного руководителя**

*Классный руководитель образовательной организации обязан:*

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 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 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 (законных представителей) 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 (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. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы гимназии.
- 4.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.13. Вести документацию по классу (журнал учета успеваемости, план воспитательной работы в классе, характеристики (по запросу), разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 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. Осуществлять организацию результативного участия каждого обучающегося класса в рейтинговых мероприятиях согласно критериям рейтинга школ района и критериям рейтинга класса на текущий учебный год.
- 4.17. Вызывать бригаду скорой медицинской помощи обучающимся при заболеваниях, несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях, требующих срочного медицинского вмешательства [пункт 12 Приказа Минздрава России от 14 апреля 2025 года № 213н].
- 4.18. Информировать администрацию гимназии о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.
- 4.19. Организовывать деятельность класса в социокультурном пространстве поселка.
- 4.20. По требованию администрации гимназии готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, Педагогическом совете, совещании при директоре.

#### **5. Права классного руководителя**

*Классный руководитель имеет право:*

- 5.1. Самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать и



разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС общего образования с учетом контекстных условий деятельности.

5.2. Вносить на рассмотрение администрации общеобразовательной организации, Педагогического совета, органов государственно-общественного управления предложения, касающиеся совершенствования образовательной деятельности, условий воспитательной деятельности как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.3. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов общеобразовательной организации в части организации воспитательной деятельности в гимназии и осуществлении контроля ее качества и эффективности.

5.4. Самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях.

5.5. Использовать (по согласованию с администрацией общеобразовательной организации) инфраструктуру гимназии при проведении мероприятий с классом.

5.6. Получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства и органов государственно-общественного управления общеобразовательной организации для реализации задач по классному руководству.

5.7. Приглашать в общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства.

5.8. Давать обязательные распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий.

5.9. Посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса.

5.10. Защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации общеобразовательной организации, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников.

5.11. Повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

## **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 занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания;
- ✓ требует от обучающихся документы, поясняющие причину отсутствия на занятиях (медицинские справки, справки из военкомата, справки-освобождения от администрации спортивных школ, заявления от родителей (законных представителей), в исключительных случаях – объяснительные записки обучающихся с подписями родителей);
- ✓ при пропуске обучающимся класса занятий без уважительной причины в течение трёх дней ставить в известность социального педагога;
- ✓ проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- ✓ организует и контролирует дежурство ребят по гимназии и в классных кабинетах;
- ✓ 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 (классном) журнале причины пропусков занятий обучающимися;
- ✓ при проверке дневников выставляет количество пропущенных уроков, в том числе по болезни, без уважительной причины за неделю, количество опозданий за неделю; проверяет наличие подписи родителей;



- ✓ проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- ✓ на классных часах регулярно обсуждает причины пропусков учебных занятий обучающимися;
- ✓ организует работу с родителями (законными представителями);
- ✓ проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе (по ситуации);
- ✓ анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- ✓ посещает уроки в своем классе (согласно графику);
- ✓ получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;
- ✓ организует работу классного актива.

6.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- ✓ оформляет и заполняет электронный (классный) журнал;
- ✓ при подведении итогов в дневниках отмечает количество пропущенных уроков, в том числе по болезни, без уважительной причины за четверть;
- ✓ в первый день занятий новой четверти проверяет наличие подписи родителей, свидетельствующей о том, что родители ознакомлены с результатами учебной деятельности и посещаемостью занятий своего ребёнка за прошедшую четверть;
- ✓ участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- ✓ 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;
- ✓ на родительских собраниях систематически анализирует состояние посещаемости занятий обучающимися класса;
- ✓ представляет заместителю директора по учебной работе информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть.

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- ✓ проверяет состояние личных дел (в сентябре и мае текущего года) на наличие необходимых документов и их актуальность, в течение учебного года собирают копии документов по запросу администрации, в конце учебного года вносят итоговые оценки;
- ✓ 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 обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, 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.

6.7. Классный час, время которого утверждено директором гимназии, обязателен для проведения классным руководителем и посещением обучающихся. 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.

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

6.9. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

6.10. 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, предназначенных для обучающихся его класса, обязательно.



6.11. При проведении внеклассных мероприятий в гимназии и вне гимназии классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчёте 1 взрослый на 10 обучающихся. О проведении внеклассных мероприятий в гимназии и вне гимназии классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию гимназии не менее чем за 3 дня до мероприятия.

6.12. 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, сетевые сообщества, органы самоуправления, проекты, ролевые игры, дебаты и др.);
- ✓ коллективные (классные часы, конкурсы, спектакли, концерты, походы, образовательный туризм, слеты, соревнования, квесты и игры, родительские собрания и др.).

6.13. При выборе форм работы с обучающимися 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 в классе.

## **7. Взаимоотношения и связи по должности**

7.1. Классный руководитель:

7.1.1. Работает под руководством заместителя директора по воспитательной работе и представляет на утверждение свой план работы. Также он предоставляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в год).

7.1.2. Получает от директора гимназии и заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

7.1.3. Представляет интересы своих воспитанников на Педагогическом совете, включает их во внеурочную работу по предметам, разнообразные предметные кружки, факультативы, участие в предметных неделях, олимпиадах, тематических вечерах и других мероприятиях.

7.1.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, педагогом-психологом, социальным педагогом, библиотекарем и заместителем директора по воспитательной работе.

7.1.5. Совместно с педагогом-психологом изучают индивидуальные особенности обучающихся, процесс адаптации и интеграции в микро- и макросоциуме. Он координирует связь психолога и родителей, помогает определиться в выборе профессии на основе психолого-педагогических исследований.

7.1.6. Способствует включению обучающихся в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы), действующие как в гимназии, так и в организациях дополнительного образования.

7.1.7. Сотрудничает с зав. библиотекой гимназии с целью расширения круга чтения обучающихся.

7.1.8. Организует взаимодействие с родителями, проводит дни открытых дверей и родительские собрания, индивидуальное консультирование, создаёт родительский комитет класса, который решает наиболее важные проблемы.

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, планах общей работы гимназии и установленных традициях жизнедеятельности общеобразовательной организации.

7.3. Исполнение обязанностей классного руководителя осуществляется на основании приказа директора гимназии.



7.4. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

## **8. Документация классного руководителя**

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

- ✓ Международные документы;
- ✓ Федеральные законы;
- ✓ Нормативно-правовые документы, принятые Правительством РФ;
- ✓ Ведомственные нормативно-правовые документы федерального уровня;
- ✓ Методические письма Министерства просвещения РФ;
- ✓ Локальные акты общеобразовательной организации.

8.2. Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- ✓ анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательной организации); форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией гимназии;
- ✓ социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией гимназии);
- ✓ результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- ✓ в конце учебного года вносят итоговые оценки в личное дело обучающегося; проверяет состояние личных дел (в сентябре и мае текущего года) на наличие необходимых документов и их актуальность, в течение учебного года собирают копии документов по запросу администрации;
- ✓ электронный (классный) журнал класса;
- ✓ журналы по ПДД, ППБ, ОТ и ТБ;
- ✓ характеристики на обучающихся (по запросу);
- ✓ протоколы заседаний родительского комитета класса;
- ✓ материалы для подготовки родительских собраний; хранит у себя протоколы родительских собраний класса;
- ✓ разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в том числе классных часов – при необходимости);
- ✓ дневник классного руководителя;
- ✓ аналитические материалы.

8.3. Примерная структура Дневника классного руководителя.

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

## **9. Критерии оценки работы классного руководителя**

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

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

9.3. Критерии процесса 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



общеобразовательной организации, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

9.4. Эффективность деятельности классного руководителя, определяется достигаемыми за определенный период времени конечными результатами деятельности и их соответствием ключевым целям воспитания и социализации обучающихся.

9.5. К критериям эффективности процесса деятельности, связанной с классным руководством, относятся:

- ✓ комплексность как степень охвата в воспитательной деятельности направлений, обозначенных в нормативных документах;
- ✓ адресность как степень учета в воспитательной деятельности возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;
- ✓ инновационность как степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, лично значимой для современных обучающихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе, интернет-ресурсов, сетевых сообществ, ведения блогов и т.д.;
- ✓ системность как степень вовлеченности в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательной деятельности.

9.6. Процесс воспитания и социализации подрастающего поколения должен обеспечить последовательное движение от получения знаний, системы представлений о базовых национальных ценностях, духовно-нравственных ценностях народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традициях к формированию позитивной внутренней позиции личности обучающегося по отношению к этим социальным ценностям, а затем к формированию социальных компетенций, то есть умений и навыков их использования в жизни, к приобретению опыта деятельности на основе данных ценностей.

9.7. Задаются три уровня конечных результатов в области воспитания и социализации обучающихся, которые могут быть использованы как критерии оценки результатов (эффективности) классного руководства:

- ✓ сформированность знаний, представлений о системе ценностей гражданина России;
- ✓ сформированность позитивной внутренней позиции личности обучающихся в отношении системы ценностей гражданина России;
- ✓ наличие опыта деятельности на основе системы ценностей гражданина России.

9.8. Эффективность деятельности по классному руководству повышается по мере продвижения к результатам более высокого уровня

9.9. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и согласовывается Советом родителей гимназии.

9.10. Администрация общеобразовательной организации включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя. Также эффективность работы классного руководителя отображается в рейтинге вклада в качество образования гимназии, показателем которого является его класс.

## **10. Ответственность классного руководителя**

10.1. Педагогические работники обязаны:

- ✓ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
- ✓ формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- ✓ соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;



- ✓ уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- ✓ развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- ✓ применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- ✓ учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
- ✓ систематически повышать свой профессиональный уровень;
- ✓ проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- ✓ проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ соблюдать устав общеобразовательной организации, Правила внутреннего трудового распорядка.

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

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

10.4. 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» [статья 336 ТК РФ]. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

10.5. 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.

10.6. 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.

## **11. Механизмы стимулирования классных руководителей**

11.1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат за осуществление классного руководства и является обязательным условием возложения на педагогов с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности.

11.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

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

- ✓ создание эффективных механизмов взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности между собой и администрацией гимназии;
- ✓ 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.
- 11.2.2. 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.
- 11.2.3. 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 в гимназии;
  - ✓ 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.
- 11.2.4. Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации общеобразовательной 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, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, выдачи статусных знаков отличия, размещения их фотопортретов с аннотациями на доске почета;
  - ✓ размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ и на официальном сайте гимназии и учредителя;
  - ✓ 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, осуществляющих классное руководство.

## **12. Заключительные положения**

- 12.1. Настоящее *Положение о классном руководстве в гимназии* является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете гимназии и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.
- 12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 12.3. *Положение о классном руководстве в гимназии* принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 12.1 настоящего Положения.
- 12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.