

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ гимназия №7  
г. Балтийска имени К.В.  
Покровского

\_\_\_\_\_  
«01» апреля 2024 г. Н.Л. Лысенко

## Положение о классном руководстве

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года, Уставом гимназии и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, Уставом гимназии и настоящим Положением.

1.3. Деятельность классного руководителя основывается на принципах:

- демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности;
- единства урочной и внеурочной деятельности, осуществляемой совместно с семьёй и другими участниками образовательных отношений, социальными институтами воспитания;
- приобщения обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, правилам и нормам поведения, принятым в российском обществе на основе российских базовых конституционных норм и ценностей.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора гимназии. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора гимназии по воспитательной (учебно-воспитательной) работе.

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

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией гимназии, родителями (законными представителями), Управляющим советом гимназии, Советом профилактики,

педагогами-предметниками, педагогом-организатором, старшей вожатой, педагогами дополнительного образования.

1.7. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Планом мероприятий по её реализации в 2021 — 2025 годах (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р);
- Стратегией национальной безопасности Российской Федерации (Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400);
- Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования (Приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286), основного общего образования (Приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287), среднего общего образования (Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413);
- Рабочей программой воспитания ООП НОО, ООО, СОО гимназии, разработанной на основе Федеральной рабочей программы воспитания НОО (Приказ №992 МО РФ об утверждении программы ФОП НОО от 16.11.2022), ООО (Приказ № 993 МО РФ об утверждении программы ФОП ООО от 16.11.2022), СОО (Приказ №1014 МО РФ об утверждении программы ФОП СОО от 23.11.2022);
- Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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

## **2. Функциональные обязанности классного руководителя**

### **2.1. Аналитическая функция:**

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса.

### **2.2. Прогностическая функция:**

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

### **2.3. Организационно - координирующая функция:**

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- организация внеурочной деятельности в гимназии, содействие в получении обучающимися дополнительного образования вне гимназии;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических советов, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

### **2.4. Коммуникативная функция:**

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;

- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с социумом.

### **3. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

- 3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 3.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в деятельность классного и школьного коллективов в рамках внеурочной деятельности, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 3.3. 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 школы.
- 3.4. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 3.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 3.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 3.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
- 3.9. Организовывать и проводить родительские собрания периодичностью не менее 1 раза в четверть. Работать с родителями (законными представителями) индивидуально, привлекать их к организации внеурочной деятельности.
- 3.10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 3.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 3.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в гимназии. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы гимназии.
- 3.13. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

3.14. Осуществлять профориентационную работу с учащимися, способствующую самостоятельному и осознанному выбору ими дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;

3.15. Вести следующую документацию в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 21.07.2022 №582:

- журнал учета успеваемости (электронный журнал класса);
- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана);
- характеристика на обучающегося (по запросу).

3.16. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий.

3.17. Участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

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

3.19. Обеспечивать безопасное проведение воспитательного процесса, проводить инструктаж во время внеклассных мероприятий (экскурсий, походов, спортивных соревнований, вечеров и т. д.) по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т. д.;

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

#### **4. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся.

4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи слабоуспевающим и неуспевающим учащимся.

4.3. Выносить на рассмотрение администрации гимназии, педагогического совета, Управляющего совета гимназии предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

4.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства гимназии и коллегиальных органов управления.

4.5. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы

организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

4.6. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

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

4.8. Классный руководитель имеет право на защиту чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны родителей, учащихся, других педагогов.

## **5. Организация деятельности классного руководителя**

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

### **5.1. Классный руководитель ежедневно:**

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

- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;

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

### **5.2. Классный руководитель еженедельно:**

- проверяет ведение учащимися дневников;

- проводит внеклассные мероприятия в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с родителями (по ситуации);

- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);

- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

### **5.3. Классный руководитель ежемесячно:**

- посещает уроки в своем классе;

- получает консультации у психолога и отдельных учителей;

- организует заседание родительского комитета класса;

- организует работу классного актива;

- решает хозяйственные вопросы в классе;

### **5.4. Классный руководитель в течение учебного периода:**

- оформляет и заполняет классный журнал;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за отчетный период, состояние успеваемости и уровня воспитанности учащихся;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый отчётный период;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за отчётный период;

5.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя).

5.6. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в отчётный период.

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

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

## **6. Документация классного руководителя**

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- Классный журнал.
- Папку классного руководителя.
- Личные дела учащихся.
- Характеристики учащихся.
- Протоколы родительских собраний.
- Дневники учащихся.
- Документацию по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних.

Положение согласовано на заседании педагогического совета Гимназии 30 августа 2018 года. (Протокол № 1)