



Управление образования
администрации города Югорска

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия»
(МБОУ «Гимназия»)

П Р И К А З

«31» августа 2023 г.

№ 140/24

г. Югорск

Об утверждении положения о классном руководителе

В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях, Уставом учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу приказ от 31.08.2015 № 146/1 «Об утверждении положения о классном руководителе».
2. Утвердить Положение о классном руководителе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия» города Югорска (Приложение).
3. Донченковой О.А., секретарю учреждения ознакомить с данным приказом педагогических работников учреждения в срок до 15.09.2023.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.В. Погребняк



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00952d13a4afca1d6c2dc9642a89b9dcf8
Владелец: Погребняк Виталий Владимирович
Действителен: с 13.04.22 по 07.07.23

**Положение
о классном руководителе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия» города Югорска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (с изменениями), в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) начального общего образования (далее – НОО) и основного общего образования (далее – ООО), утвержденными Приказами Минпросвещения России № 286 и № 287 от 31 мая 2021 года (с изменениями), ФГОС среднего общего образования (далее – СОО), утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012 г. (с изменениями), Профессионального стандарта 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)», Письма Минпросвещения России № ВБ-1011/08 от 12.05.2020 г. «О методических рекомендациях» по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях, а также в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. Классный руководитель назначается (с согласия педагогического работника) и освобождается от должности директором МБОУ «Гимназия» (далее - Учреждение). На период отпуска, командировки или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на другого педагогического сотрудника Учреждения.

1.3. Классный руководитель подчиняется заместителю директора по учебно – воспитательной работе.

1.4. Классный руководитель в своей работе руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, решениями органов местного самоуправления, нормами Устава и иными нормативными локальными актами Учреждения и настоящего Положения.

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

1.6. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава Учреждения, 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 Учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

1.7. Классный руководитель учитывает в своей деятельности уровень воспитанности учащихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией, учителями, работающими в классе, педагогическими работниками Учреждения, органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями) учащихся, родительским комитетом, специалистами из других сфер (науки, культуры, искусства, здравоохранения, спорта, правоохранительных органов и пр.).

2. Цели, задачи и функции классного руководителя

2.1. **Цель** деятельности классного руководителя – формирование и развитие гармонично развитой и социально ответственной личности на основе семейных, социокультурных и духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций.

2.2. **Задачи** деятельности классного руководителя:

- создание условий для самоопределения и социализации учащегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения, детско-взрослого взаимодействия, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;
- формирование у учащихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;
- формирование внутренней позиции личности учащегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности, по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека, культуре насилия, жестокости и агрессии, обесцениванию жизни человека и др.;
- формирование у учащихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов;
- формирование способности учащихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счёт активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений и объединений, ученического самоуправления, творческих и научных сообществ;
- формирование здорового образа жизни;
- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка;
- организация внеурочной работы с учащимися в классе;
- содействие развитию инклюзивных форм образования, в том числе в интересах учащихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.3. Основными функциями классного руководителя являются:

Аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся и динамики их развития;
- изучение уровня воспитанности личности и коллектива класса;
- определение состояния и перспектив развития классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной деятельности Учреждения в целом;
- изучения мнения родителей по вопросу удовлетворенности образовательной деятельностью в Учреждении.

Организационно-координирующая:

- установление связи между Учреждением и семьёй;
- взаимодействие с администрацией и педагогическими работниками Учреждения;
- организация, учет и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;
- взаимодействие с учащимися как субъектами деятельности;
- ведение классной документации (классный журнал, личные дела учащихся, план работы классного руководителя и др.), контроль ведения ученических дневников;
- участие в работе педагогических и методических советов, административных совещаниях, Совета по профилактике правонарушений;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения мероприятий в Учреждении и вне его.

Коммуникативная:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися;
- установление оптимальных взаимоотношений всех субъектов образовательной деятельности;
- содействие формированию общего благоприятного климата в коллективе;
- оказание помощи учащимся в формировании коммуникативных качеств.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. в работе с учащимися:

- организовывать проведение режимных моментов: контроль посещаемости, выяснение причин отсутствия, организация питания, дежурства по Учреждению и кабинету;
- осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития учащихся класса;
- выявлять причины учебной неуспешности учащихся, определять меры ее устранения;
- осуществлять помощь одарённым детям в раскрытии и совершенствовании их способностей;
- оказывать помощь учащимся в выборе образовательной траектории, профиля обучения и будущей профессии;
- способствовать раскрытию индивидуальных способностей, интересов детей;
- организовывать внеурочную деятельность класса;
- отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию Учреждения;
- оказывать помощь учащимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;
- содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся;
- пропагандировать здоровый образ жизни, содействовать работе по охране и укреплению здоровья учащихся, вовлечению их в физкультурно-оздоровительную и спортивную деятельность;
- планировать и осуществлять работу с активом класса, оказывать педагогическую помощь органам классного самоуправления, детским общественным организациям;
- регулярно проводить классные часы не реже 2 раз в месяц, и другие внеурочные мероприятия с классом;
- организовывать заполнение и ведение учащимися дневников, проверять не реже 2 раз в месяц;
- обеспечивать соблюдение учащимися требований к школьной одежде;
- обеспечивать сохранность учащимися материально – технической базы Учреждения;
- обеспечивать сохранность учащимися учебного книжного фонда Учреждения;
- проводить пропаганду здорового питания, мероприятия по организации питания учащихся;
- соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения мероприятий в Учреждении и вне его.
- быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

3.2. в работе с учителями, преподающими в классе:

- посещать уроки с согласия учителей - предметников с целью реализации единых требований и индивидуального подхода к учащимся;
- организовывать проведение малых педсоветов, педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий (по мере необходимости);
- координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью решения проблем учащихся и оказания им своевременной помощи;

3.3. в работе с родителями (законными представителями):

- изучать социально - бытовые условия семьи и оказывать помощь родителям (законным представителям) в воспитании их детей с привлечением специалистов учреждения;
- своевременно информировать родителей (законных представителей) учащихся об успеваемости и посещаемости (текущая успеваемость и посещаемость – не реже 1 раза в 2 недели, промежуточная успеваемость и посещаемость – по окончании учебной четверти (полугодия) или учебного года);
- регулярно информировать родителей (законных представителей) об успехах и проблемах учащихся;
- проводить индивидуальные консультации для родителей (законных представителей);
- проводить родительские собрания не реже 1 раза в четверть;
- направлять деятельность классного родительского комитета.

3.4. во взаимодействии со службами Учреждения и социума:

- информировать администрацию Учреждения о проблемных случаях и принятых мерах;
- защищать законные права и интересы учащихся на уровне администрации Учреждения, Управляющего совета и ученического самоуправления;

- участвовать в работе педагогических советов, семинаров, административных и методических совещаний;
- предоставлять в установленном порядке необходимую информацию по классу и отдельным учащимся;
- содействовать в осуществлении психолого-педагогических исследований в классе;
- взаимодействовать с медицинской службой, информационно-библиотечным центром Учреждения, психологической и социальной службами;
- повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

4. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- классный журнал (информация об учащихся и их родителях (законных представителях), пропуски уроков, питание, портфолио);
- журналы внеурочной деятельности;
- план воспитательной работы класса на учебный год;
- личные дела учащихся;
- журнал регистрации инструктажа учащихся по охране труда и технике безопасности.

Отвечает на запросы о проделанной работе по различным направлениям деятельности классного коллектива и классного руководителя.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

Самостоятельно определять приоритетные направления, содержание и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать формы и технологии работы с учащимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, в том числе:

- 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, соревнования, квесты, игры, родительские собрания и др.).

5.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения, педагогического совета, органов государственно-общественного управления предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности, как от своего имени, так и от имени учащихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.2. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов Учреждения в части организации воспитательной деятельности и осуществлении контроля ее качества и эффективности.

5.3. Участвовать в обсуждении итогов проведения внутренней и внешней системы оценки качества образования.

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

5.6. Использовать (по согласованию с администрацией) инфраструктуру Учреждения при проведении мероприятий с классом.

5.7. Приглашать в Учреждение родителей (законных представителей) учащихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства.

5.8. Давать обязательные распоряжения учащимся 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 учащимися и с коллективом класса.

5.10. Выносить на рассмотрение администрации, Управляющего совета Учреждения предложения, согласованные с коллективом класса.

5.11. На материально-техническое и методическое обеспечение организуемой им воспитательной деятельности.

5.12. Защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации Учреждения, родителей (законных представителей) учащихся, других педагогических работников.

5.13. На конфиденциальность служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.14. Участвовать в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях по профессиональной деятельности.

6. Ответственность

Классный руководитель несет ответственность:

- за неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, трудового договора, законных распоряжений директора Учреждения и иных локальных нормативных актов, классный руководитель подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- за умышленное причинение Учреждению или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной и воспитательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за ненадлежащее исполнение требований антитеррористической безопасности в Учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшему, сокрытие от администрации несчастного случая;
- за недостаточный контроль или его отсутствие за соблюдением правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за соблюдение требований к ведению и своевременное оформление классного журнала (электронного журнала), журналов внеурочной деятельности и журнала инструктажей учащихся, выполнение плана работы классного руководителя;
- за выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям учащихся;
- за своевременное информирование и подготовку организационных вопросов проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся класса;
- за соблюдение прав, свобод и достоинства личности учащихся, родителей учащихся и лиц, их заменяющих;
- за реализацию плана воспитательной работы Учреждения в рамках своих функциональных обязанностей;
- за жизнь и здоровье учащихся класса во время проводимых им мероприятий;
- за соблюдение учащимися требований к школьной одежде;
- за сохранность учащимися материально – технической базы Учреждения;
- за сохранность учащимися учебного книжного фонда Учреждения;
- за поддержание порядка в классном кабинете, целостность используемого оборудования.

7. Циклограмма деятельности классного руководителя

7.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- контролирует соблюдение учащимися установленных требований к их внешнему виду;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- организует и контролирует питание учащихся в столовой;
- организует и контролирует дежурство учащихся в столовой.

7.2. Классный руководитель ежемесячно:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;
- организует работу актива класса;
- осуществляет контроль ведения дневников всеми учащимися класса (не реже двух раз в месяц).

7.3. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы;
- представляет информацию по запросам;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на следующую четверть;
- проводит тематическое классное родительское собрание;
- организует социально-значимую и творческую деятельность учащихся.

7.4. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- изучает уровень воспитанности учащихся класса;
- изучает уровень удовлетворенности родительской общественности образовательной деятельностью в Учреждении.

7.5. Классный руководитель по ситуации:

- организует работу с родителями (законными представителями);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;
- организует консультации у социального педагога, педагога-психолога и отдельных учителей;
- посещает уроки в своём классе.