

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 41»



Утверждено приказом
директора MAOU «Гимназия № 41»
от «27»августа 2024 г. № 68

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ
MAOU «Гимназия № 41»**

г. Новоуральск

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании», Областным законом от 15.07.2013 года № 78-03 «Об образовании в Свердловской области», Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124 – ФЗ, Методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений от 03.02.2006г. № 21, Законом Свердловской области «О защите прав ребёнка» от 23.10.1995 г. № 28 – 03, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утверждённым Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196, Конвенцией о правах ребёнка, Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утверждёнными Постановлением Правительства РФ от 29 декабря 2010 г. N 189, 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 (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 12.05.2020 № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях»), Соглашением между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации от 11.01.2024г., Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ «Гимназия № 41».

1.2. Классное руководство - особый вид дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно при условии дополнительной оплаты и внесения соответствующих сведений в трудовой договор.

1.3. Осуществление классного руководства не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в число его должностных обязанностей.

1.4. При осуществлении классного руководства воспитательные цели и задачи реализуются соответствующим педагогическим работником как в отношении каждого обучающегося класса (далее - обучающийся), так и в отношении класса как микросоциума в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы.

1.5. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, не является единственным субъектом воспитательной деятельности. Он на постоянной основе взаимодействует:

- с семьями обучающихся;
- с другими педагогическими работниками;
- с медицинским работником общеобразовательной организации;
- с социальными партнерами;
- с администрацией общеобразовательной организации.

1.6. Классный руководитель (резервный классный руководитель) назначается и освобождается от должности приказом директора школы из числа педагогических работников, работающих в учреждении на постоянной основе и имеющих учебную нагрузку 18 и более часов в неделю.

1.7. Резервный классный руководитель выполняет должностные обязанности в объёме настоящего положения на период отсутствия (отпуска или временной нетрудо-

способности основного классного руководителя), а также оказывает помощь основному классному руководителю при проведении внеклассных / внешкольных мероприятий, определенных планом работы гимназии.

1.8. Общее руководство деятельностью осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.5. Классный руководитель отчитывается о результатах своей работы перед заместителем директора по воспитательной работе, директором, классным родительским комитетом, кафедрой классных руководителей, педагогическим Советом гимназии в установленном порядке.

Результаты деятельности педагогического работника в должности классного руководителя учитываются при прохождении очередной аттестации.

2. Функции

2.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей;
- установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, педагога дополнительного образования);
- проведение педагогических консультаций и консультаций по вопросам возрастной психологии с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- организация в классе общеобразовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых советов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом в целом;
- установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (посещение семьи на дому при необходимости, консультирование, беседы и т.д.);
- формирование навыков безопасного поведения обучающихся в сети «Интернет», формирование сетевого этикета, культуры пользователя сетью «Интернет»;
- своевременно информирует руководителя о несчастных случаях с обучающимися и о ситуациях, угрожающих их жизни и здоровью;
- организует работу по формированию навыков здорового образа жизни (необходимость регулярных занятий физкультурой и спортом, формирования правильных пищевых привычек);
- организует охват обучающихся горячим питанием;
- организует профориентационную деятельность обучающихся; обеспечивает связь общеобразовательной организации с семьей, организует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в различных формах;
- своевременно вносит необходимую информацию в электронный или бумажный вариант документации (классный журнал, электронный классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя);
- обеспечивает защиту прав и интересов обучающихся в пределах выполняемых им функций;
- проводит работу в целях профилактики нарушения обучающимися дисциплины и норм поведения;

- ведет учет занятости обучающихся во внеклассной, внеурочной деятельности, в системе дополнительного образования;

- в случае необходимости составляет характеристики на обучающихся, участвует в составлении социального паспорта класса.

2.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействий между педагогическими работниками и обучающимися;

- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;

организует и координирует ученическое самоуправление в классе;

- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

2.3. Аналитико – прогностические:

2.3.1. Анализирует:

- особенности развития личности каждого ребенка в классе, состояние его здоровья, эмоциональное самочувствие;

- склонности, интересы, сферу дарований каждого ребенка в классе, подбирает ему такой вид деятельности, где ученика может ожидать успех;

- условия проживания детей, контингент семей, составляет социальный паспорт класса;

- психолого-педагогические особенности классного коллектива, их влияние на морально-психологический климат в классе;

- проводит мониторинг успеваемости обучающихся, участвует в работе по коррективке индивидуальных образовательных траекторий, в том числе одаренных обучающихся, обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательной программы;

- результаты воспитательной работы за последний год в соотношении их с поставленными воспитательными целями, предоставляет по ним отчет заместителю директора по воспитательной работе по окончании учебного года по заданной форме.

2.3.2. Прогнозирует:

- тенденции применения ситуации в области образования для внесения изменений в план работы классного руководителя;

- последствия применяемых форм и методов воспитательной работы;

- последствия внедрения инноваций.

2.3.3. Планирует:

- цели и содержание плана воспитательной работы в классном коллективе в соответствии с годовым планом работы школы, подбирает формы и методы воспитательной работы с обучающимися и классом в целом в соответствии с возрастными, психологическими и социальными особенностями обучающихся;

- жизнедеятельность классного коллектива, развивает классное самоуправление, приучая обучающихся к ответственности за принимаемые решения;

- психолого-педагогическое сопровождение обучающихся и их родителей, знакомит их с правами и обязанностями ребенка, родителей, российского гражданина, направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка;

- родительские собрания и консультации в соответствии с годовым планом работы школы, не допускает их самовольного (без согласования с администрацией гимназии) переноса или отмены;

- связь гимназии и семьи каждого ученика.

2.4. Контрольные:

- ежедневный учет посещаемости занятий обучающихся в классе, в течение учебного дня устанавливает причину отсутствия обучающихся на уроках;
- ведение ученических дневников, запись домашнего задания в дневниках;
- состояние дисциплины на переменах и во время обеда обучающихся в школьной столовой;
- ежедневное посещение уроков, состояние дисциплины обучающихся, отнесенных к категории «трудные», «группы риска», состоящих на внутришкольном учете и учете в территориальной комиссии города Новоуральска по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- обследование жилищных условий обучающихся, находящихся под опекой, в социально-опасной ситуации, совместно с социальным педагогом гимназии;
- соблюдение прав ребёнка в семье, отсутствие насилия над личностью ребёнка со стороны родителей (иных законных представителей)

3. Обязанности

3.1. Классный руководитель *обязан*:

- соблюдать Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка;
- немедленно сообщать администрации школы обо всех сложившихся в учреждении ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности школьного имущества;
- планировать свою деятельность в соответствии с планом работы школы, представлять план работы классного руководителя для контроля по требованию администрации школы;
- вести классную документацию (электронный классный журнал, дневники, личные дела учащихся, план воспитательной работы класса) в установленном порядке;
- выявлять и вести учёт детей социально не защищённых категорий, обеспечивать социальную защиту таких детей, в том числе привлекая службы социальной защиты населения;
- вести мониторинг социальных сетей «Интернет» и аккаунтов обучающихся;
- обеспечивать защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание детям, находящимся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении, учащимся, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальными службами.
- организовывать дежурство по классу и гимназии, обеспечивать должное санитарное состояние закреплённого за классным коллективом кабинета;
- способствовать полному обеспечению учащихся класса горячим питанием.

4. Права

4.1. Классный руководитель имеет *право*:

- получать информацию у администрации учреждения и учителей, работающих в классе по всем вопросам организации образовательного и воспитательного процесса в классном коллективе и школе;
- педагогический работник, осуществляющий классное руководство, имеет право запрашивать у медицинских работников, закрепленных за общеобразовательной организацией, и родителей необходимую информацию о состоянии здоровья обучающихся;
- педагогический работник, осуществляющий классное руководство имеет право при необходимости инициировать проведение педагогических консилиумов, «малых советов», приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для решения проблем в обучении и воспитании;
- педагогический работник, осуществляющий классное руководство имеет право повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством;

- выступать на педагогических советах, заседаниях кафедры классных руководителей, семинарах, совещаниях, вносить предложения по совершенствованию работы учреждения, выступать с деловой, конструктивной критикой;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применяя новые методы, формы и приёмы воспитания, руководствуясь принципом «не навреди»;
- защищать личную честь и достоинство в установленном законом порядке;
- вносить предложения о поощрениях или наказаниях учащихся в соответствии с утверждённым Положением.

5. Режим работы

- 5.1. Классный руководитель как педагогический работник учреждения имеет сокращённую рабочую неделю 36 часов и работает в режиме шести рабочих дней (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота) с одним выходным (воскресенье).
- 5.2. Нагрузка классного руководителя в течение недели регулируется планом воспитательной работы, циклограммой работы учреждения и планом работы учреждения и оплачивается в установленном законом порядке
- 5.3. В каникулярное время режим работы устанавливается согласно годовому плану работы, а также плану работы гимназии в каникулярное время.

6. Ответственность и поощрения

6.1. Классный руководитель/дублер классного руководителя несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за исполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных Уставом учреждения, Правилами внутреннего, трудового распорядка, настоящего Положения.

Классный руководитель/дублер классного руководителя несет ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных учащихся.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине функций классного руководителя работодатель имеет право принять решение о прекращении выполнения работником этих обязанностей и выплаты доплаты и вознаграждения.

6.3. За достигнутые успехи в воспитании учащихся классный руководитель поощряется в установленном порядке по представлению заместителя директора по ВР.

6.4. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев:

6.4.1. *Результативности*: отражающий уровень, которого достигли обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости);

6.4.2. *Деятельности*: позволяющий оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе, и другими участниками образовательного процесса, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

7. Формы работы педагогического работника, осуществляющего классное руководство

7.1. В соответствии со своими функциями, с учетом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, педагогический работник, осуществляющий классное руководство, разрабатывает план воспитательной работы класса. Для реализации мероприятий плана педагогический работник, осуществляющий классное руко-

водство, выбирает формы работы с учетом культурных, возрастных, гендерных и индивидуальных особенностей обучающихся:

— коллективные: еженедельные тематические классные часы (в том числе с приглашением социальных партнеров), конкурсы, спектакли, концерты, слеты, соревнования, туристические походы, игры, флешмобы, экскурсии, ведение блога педагога в сети «Интернет»;

— индивидуальные: изучение аккаунтов социальных сетей обучающихся, организация индивидуальных консультаций и психологической помощи обучающимся, их психолого-педагогического сопровождения, индивидуальные беседы, организация взаимодействия родителей (законных представителей) с социальным педагогом, психолого-педагогической службой общеобразовательной организации, посещение обучающихся на дому (ознакомительное, далее - при необходимости) с согласия проживающих в данном помещении на законных основаниях граждан (родителей (законных представителей) обучающихся) в соответствии со статьей 25 Конституции Российской Федерации;

— групповые: организация работы творческих групп, детских объединений, волонтерских отрядов, медиасообществ и т. д.

7.1. План является основным документом педагогического работника, осуществляющего классное руководство, и разрабатывается в соответствии с локальными актами образовательной организации.

8. Установление доплаты за осуществление классного руководства

8.1. За выполнение педагогическим работником с его согласия функций классного руководства педагогическому работнику устанавливается компенсационная доплата за увеличение объема работы.

8.2. В Положении о стимулирующих выплатах общеобразовательной организации могут быть предусмотрены показатели эффективности деятельности педагогического работника, осуществляющего классное руководство, за выполнение которых дополнительно к компенсационной доплате устанавливаются также стимулирующие выплаты.

8.3. Денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя определяется из расчёта не менее 10000 рублей за классное руководство в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2024 №398 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2021 № 2382.

8.4. Вознаграждение не выплачивается основному классному руководителю во время временной нетрудоспособности по причине болезни. В этом случае выплата вознаграждения производится резервному классному руководителю или педагогу, выполняющему функции классного руководителя.

8.5. Во время отсутствия основного классного руководителя в связи с ежегодным основным и/или дополнительным отпуском, а также дополнительным отпуском в связи с обучением, функции классного руководителя выполняет резервный классный руководитель с выплатой вознаграждения за счёт средств фонда стимулирующих надбавок (10%).

8.6. При возложении на педагогического работника функций классного руководства, как правило, обеспечивается преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год.

8.7. Осуществление классного руководства и доплата за выполнение этих функ-

ций устанавливаются педагогическому работнику дополнительным соглашением к трудовому договору при распределении учебной нагрузки (тарификации) на весь учебный год (с 1 сентября по 31 августа).

8.8. В отдельных случаях на педагогического работника может быть возложено осуществление классного руководства в нескольких классах.

8.9. Доплата за осуществление классного руководства выплачивается в установленном размере, в том числе во время каникул и периодов отмены занятий по эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 447200959609934981311677372486379060188671997413

Владелец Великов Андрей Владимирович

Действителен с 08.09.2024 по 08.09.2025