

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
гимназия №108 им. В.Н. Татищева
(МАОУ гимназия №108)**



СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
МАОУ гимназия №108
Протокол № 1 от 29.08.2025г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директором МАОУ гимназия №108
Приказ №255-од от 05.09.2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ**

**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
гимназия № 108 им. В.Н. Татищева**

Екатеринбург, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 № 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 (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 12.05.2020 № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях»).

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3. 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.

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

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

1.6. 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 гимназии;
- с социальными партнерами;
- с администрацией гимназии.

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

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

2. Функции классного руководителя

2.1. Аналитическая функция:

2.1.1. изучение индивидуальных особенностей, обучающихся;

2.1.2. выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;

2.1.3. изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;

2.1.4. изучение и анализ влияния школьной среды и малого социум на учащихся класса;

2.1.5. проведение мониторинга успеваемости обучающихся, участие в работе по коррективке индивидуальных образовательных траекторий, в том числе одаренных обучающихся, обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательной программы.

2.2. Прогностическая функция:

2.2.1. прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;

2.2.2. прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

2.2.3. определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и класса в целом;

2.2.4. предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе отношений;

2.2.5. своевременное выявление обучающихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, в том числе с признаками девиантного и деструктивного поведения;

2.3. Организационно - координирующая функция:

2.3.1. формирование классного коллектива;

2.3.2. осуществление взаимодействия с педагогическими работниками и администрацией гимназии для координации работы, направленной на личностное развитие обучающихся, обеспечение их успешной учебной деятельности;

2.3.3. организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;

2.3.4. организация и координация ученического самоуправления в классе;

2.3.5. своевременное внесение необходимой информации в электронный вариант классного журнала и дневников обучающихся; ведение документации классного руководителя.

2.3.6. ведение учета занятости обучающихся во внеурочной деятельности, в системе дополнительного образования;

2.3.7. составление социального паспорта класса, в случае необходимости составление характеристики на обучающихся;

2.3.8. составление плана воспитательной работы класса в соответствии с локальными нормативными актами гимназии;

2.3.9. обеспечение защиты прав и интересов обучающихся в пределах выполняемых им функций;

2.3.10. проведение работы в целях профилактики нарушения обучающимися дисциплины и норм поведения;

2.3.11. проведение инструктажей, обучающихся по технике безопасности, по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, безопасного поведения на воде, безопасного поведения при проведении массовых мероприятий и т.д.;

2.3.12. проведение работы с обучающимися по формированию навыков безопасного поведения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

2.3.13. своевременное информирование руководителя гимназии о несчастных случаях с обучающимися и о ситуациях, угрожающих их жизни и здоровью;

2.3.14. осуществление работы по профилактике употребления обучающимися табака, алкоголя, наркотических и психоактивных веществ;

2.3.15. организация работы по формированию навыков здорового образа жизни (необходимость регулярных занятий физкультурой и спортом, формирования правильных пищевых привычек);

2.3.16. организация охвата обучающихся горячим питанием;

2.3.17. организация профориентационной деятельности обучающихся, обеспечивает связь общеобразовательной организации с семьей;

2.3.18. организация взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся в различных формах;

2.3.19. осуществление контроля посещаемости обучающимися мероприятий, проводимых в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы;

2.3.20. участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики.

2.4. Коммуникативная функция:

2.4.1. развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;

2.4.2. оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;

2.4.3. содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;

2.4.4. оказание помощи обучающимся в установлении отношений с социумом, поддержание связей семьи и школы, школы и социума;

2.4.5. организация индивидуальной работы с учащимися.

3. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

3.1. Запрашивать у медицинских работников, закрепленных за общеобразовательной организацией, и родителей необходимую информацию о состоянии здоровья обучающихся.

3.2. Запрашивать у педагогических работников информацию об учебной деятельности и поведении обучающихся.

3.3. При необходимости инициировать проведение педагогических консилиумов, «малых педсоветов», приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для решения проблем в обучении и воспитании.

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

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

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

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

3.8. 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.

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

3.10. Не выполнять поручения и требования администрации гимназии и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

3.11. Классный руководитель имеет право на защиту собственности чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации гимназии, родителей, обучающихся, других педагогов.

4. Ответственность классного руководителя

4.1. Классный руководитель несет ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных обучающихся.

4.2. За невыполнение функций классный руководитель может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (замечание, выговор) или отстранен от выполнения классного руководства.

5. Формы работы классного руководителя

5.1. В соответствии со своими функциями, с учетом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, классный руководитель разрабатывает план воспитательной работы класса, который является частью дневника классного руководителя. Для реализации мероприятий плана классный руководитель 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, психологопедагогической службой образовательной 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 ст.25 Конституции Российской Федерации;

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

5.2. Папка классного руководителя является основным документом для классного руководителя и разрабатывается в соответствии с

6. Установление доплаты за классное руководство

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

6.2. В Положении о регламенте стимулирующих выплатах работникам МАОУ гимназии № 108 предусмотрены показатели эффективности деятельности классного руководителя, за выполнение которых дополнительно к компенсационной доплате устанавливаются также стимулирующие выплаты.

6.3. Размеры доплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя и порядок ее установления определяются коллективным договором и (или) локальным нормативным актом общеобразовательной организации, утверждаемым руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, в соответствии с рекомендациями регионального (муниципального) отраслевого соглашения.

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

6.5. Функции классного руководителя и доплата за выполнение этих функций устанавливаются педагогическому работнику дополнительным соглашением к трудовому договору при распределении учебной нагрузки (тарификации) на весь учебный год (с 1 сентября по 31 августа).

6.6. Доплата за выполнение функций классного руководителя 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 669156940959655819463310575184336563501118402934

Владелец Каминов Айткали Айбасович

Действителен с 24.01.2025 по 24.01.2026