

УТВЕРЖДАЮ

ИП Старокошко Л.М.

Гимназия «ЭСТУС»

_____ Л.М. Старокошко

31 августа 2026 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ
ИП Старокошко Л.М.
(Гимназия «ЭСТУС»)**

2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о классном руководстве регламентирует работу классного руководителя в Гимназии «ЭСТУС» индивидуального предпринимателя Старокошко Людмилы Михайловны (далее-Гимназия).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 декабря 2024 года, 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, приказом Минпросвещения от 06.11.2024. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации его основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»; Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 28 апреля 2023 года, Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 21 ноября 2022 года, Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 28 апреля 2023 года, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 г. № 309 “О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года”, Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», Конвенцией о правах ребенка, а также положением (уставом) о Гимназии «ЭСТУС» Индивидуального предпринимателя Старокошко Людмилы Михайловны и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. 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, определяет критерии оценки его работы.

1.4. Классное руководство -профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание и социализацию ребенка в классном учебном коллективе, в современном мире и обществе. Классный руководитель — профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и учащимся через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого учащегося.Классный руководитель — педагог, создающий условия для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

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

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

1.7. Классный руководитель назначается и освобождается от функций классного руководства приказом руководителя Гимназии с письменного согласия педагогического работника. С классным руководителем заключается дополнительное соглашение о закреплении за ним классного руководства с указанием ежемесячных выплат по этому виду деятельности. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет руководитель по воспитательной работе.

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией, органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), советом родителей обучающихся и родительским комитетом класса, педагогом-психологом.

1.9. 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»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- ФГОС основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413;
- 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»;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, локальными правовыми актами.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе, строится на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом Гимназии.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения 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;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.
- регулирование отношений между обучающимися и учителями-предметниками;
- формирование гражданско-патриотического воспитания.

3. Функции классного руководителя

3.1. Основными функциями классного руководителя являются:

3.1.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи между Гимназией и семьей, своевременное и постоянное информирование о процессе обучения;
- установление контактов с родителями (их законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога и других учителей Гимназии);
- проведение консультаций, бесед с родителями (их законными представителями) обучающихся;
- взаимодействие с учителями-предметниками, отслеживание проблем и сложностей в обучении отдельных учащихся и класса в целом;
- организация в классе образовательной деятельности, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общегимназистского коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через взаимодействие с социально- педагогической службой, участие в Самоуправлении Гимназии;
- ведение документации и заполнение папки классного руководителя (в электронном или в бумажном варианте)
- содействие в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы);
- подбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организация праздников и классных мероприятий.
- организация участия класса в общегимназистских мероприятиях во внеурочное и каникулярное время;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательной деятельности в образовательной организации;

- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся, с использованием полученной от родителей информации о здоровье, ограничениях и предпочтениях обучающихся.

3.1.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между учителями-предметниками, обучающимися и их родителями;
- 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; прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива; прогнозирование результатов воспитательной и образовательной деятельности; построение модели воспитания в классе, соответствующей плану, целям и задачам общего плана воспитательной работы в Гимназии

3.1.4. Контрольные

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за самочувствием обучающихся;
- контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка Гимназии, (правил пользования мобильными телефонами и электронными часами),
- контроль за внешним видом обучающихся,
- контроль поведения обучающихся в столовой

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. В начале учебного года составлять план воспитательной работы на год, анализировать состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года, в случае необходимости проводить коррекцию плана на новую четверть.

4.2. Организовывать учебно-воспитательную деятельность в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного коллектива и коллектива гимназии, 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, оказывать помощь обучающимся в процессе адаптации к обучению.

4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

4.6. Вовлекать в организацию воспитательной деятельности в классе

педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта).

4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни как составляющую гражданско-патриотического воспитания.

4.8. Регулярно информировать родителей (их законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Поддерживать информированность родителей об учебном процессе и о жизни гимназии в целом путем отправки ссылок на соцсети гимназии и МО, выкладывания фото и видео с мероприятий в общий чат класса.

4.9. Вести чат с родителями. Строго соблюдать нормы и правила ведения чата с родителями, в соответствии с «папкой классного руководителя». Руководитель Гимназии и руководитель МО классных руководителей и воспитателей имеют право просматривать чаты с родителями, и в случае необходимости подключаться к чату.

4.10. Вести «папку классного руководителя» в электронном или бумажном виде.

4.11. Взаимодействовать с воспитателем, совместно планировать классные мероприятия. Информировать воспитателя об успехах и неудачах каждого учащегося, вместе определять направления работы с классом в целом.

4.12. При разрешении конфликтной ситуации с учащимися, при возникновении сложных ситуаций, привлекать к ее решению педагога-психолога, других педагогических работников в соответствии с локальными документами гимназии, доводить информацию до администрации Гимназии. В случае сложных конфликтных ситуаций, строго придерживаться решения и позиции администрации по ее разрешению.

4.13. В случае отсутствия личных карт обучающихся, оформлять личные карты обучающихся не позднее окончания четверти, в которой был принят учащийся. Заполнять необходимые сведения в личные карты обучающихся; сведения об успеваемости по окончании учебного года заполнять не позднее 30 мая. Вести «личные дела» учащихся и следить за их оформлением. Контролировать наличие необходимых документов в личных делах учащихся не реже 1 раза в четверть.

4.14. Своевременно доводить до сведения и собирать необходимую документацию от родителей учащихся, касающуюся изменений оплаты образовательных услуг, уведомлений об изменениях и пр.

4.15. Формировать обеспечение классных нужд и контролировать их исполнение.

4.16. Ежедневно осуществлять контроль за посещаемостью занятий учащимися, определять отсутствующих и опоздавших, выяснять причины их опоздания или отсутствия.

4.17. Ежедневно контролировать соблюдение правил и норм внутреннего распорядка. Осуществлять контроль за внешним видом и использованием телефонов обучающимися.

4.18. Организовывать порядок питания обучающихся. Ежедневно, не позднее 9 часов 30 минут дня, когда должна быть оказана услуга по питанию, предоставлять диетсестре списки учащихся, получающих питание в этот день и информацию об отсутствующих учащихся, либо отказа от услуги.

4.19. Организовывать и контролировать дежурство по классу, гимназии.

4.20. Своевременно запрашивать информацию у учителей-предметников об учебных результатах каждого ученика, о дисциплине в классе. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

4.21. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.22. Получать от учителей- предметников промежуточные результаты об успеваемости класса, расписание контрольных, проверочных работ, экзаменов не реже одного раза в две недели.

4.23. Работать с ученическими дневниками, проверять их ведение, оформлять таблицу по результатам четверти, контактировать с родителями по поводу успеваемости обучающихся.

4.24. Планировать свою деятельность по классному руководству. Проводить классные часы в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием.

4.25. Создавать условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора обучающихся (привлекать к участию в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, факультативных занятиях), организовывать внеклассные мероприятия - походы в театр, на выставки, посещения экскурсий.

4.26. Письменно (не позднее чем, за 3 дня до планируемого события) уведомлять администрацию гимназии о планируемом проведении выездных мероприятий (экскурсии, поездки), готовить и предоставлять руководителю проект приказа на выездное мероприятие.

4.27. Присутствовать на общешкольных мероприятиях, вносить вклад в их проведение и организацию.

4.28. Поддерживать в порядке, рабочем состоянии используемое оборудование, своевременно подавать заявки на его ремонт и приобретение.

4.29. Проводить классное родительское собрание, не реже чем раз в четверть

4.30. Представлять руководителю по учебной работе информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть.

4.31. Использовать и выбирать разнообразные 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.).

4.32. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

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

4.34. Информировать администрацию Гимназии о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.

5.2. Выносить на рассмотрение администрации Гимназии, педагогического совета, органов самоуправления Гимназии, совета родителей обучающихся предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Гимназии, педагога-психолога, педагогических работников.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.5. Приглашать в Гимназию родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с учебно-воспитательной и организационной деятельностью обучения.

5.6. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных этапов общешкольного плана воспитательной работы в Гимназии.

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

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

6. Критерии оценки работы классного руководителя

Эффективность осуществления функций классного руководителя оцениваются на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

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

6.2. Критерии 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 образовательной организации, родителями (их законными представителями) обучающихся).

6.3. Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.

6.4. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:

- степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровне воспитанности обучающихся;
- проценте посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- уровне сформированности классного коллектива;
- проценте занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;\
- степени участия классного коллектива в работе органов самоуправления.

6.5. Одним из основных критериев оценки классного руководителя является бально-рейтинговая система оценки деятельности классного руководителя, которая закреплена в Положении о бальной-рейтинговой системе оценки деятельности классного руководителя ИП Старокошко Л.М. (Гимназия «ЭСТУС»), (далее Положение). Положение призвано повысить качество работы классных руководителей, развить творческую активность при выполнении поставленных задач, нести ответственность за конечные результаты труда. Анализ результатов оценки деятельности классного руководителя помогает выявить системные проблемы в воспитательном процессе и точно их решить.

7. Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность :

7.1. За соблюдение требований к ведению и своевременное оформление классного электронного журнала.

7.2. За поддержания порядка в классном кабинете, целостность используемого оборудования.

7.3. За выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям обучающихся.

7.4. За своевременное информирование и подготовку организационных вопросов проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса.

7.5. За соблюдение плана воспитательной работы в рамках своих обязанностей классного руководителя.

7.6. За создание обстановки, приведшей к уменьшению контингента обучающихся по вине классного руководителя.

7.7. За жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им мероприятий.

7.8. За ненадлежащее исполнение требований антитеррористической безопасности в гимназии в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.9. За несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшему, скрытие от администрации несчастного случая.

7.10. За неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.11. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а так же за совершение иного аморального поступка педагог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

7.12. 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.

7.13. 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.

8. Механизмы стимулирования классных руководителей

8.1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на педагогов с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности. По итогам учебного года, исходя из рейтинга классного руководителя, назначается премия лучшим классным руководителям.

8.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

8.2.1. 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;
- создание системы наставничества и организацию методического объединения классных руководителей и воспитателей.

8.2.2. 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 наставник
- 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.

8.2.3. 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;
- 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.

8.2.4. Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации образовательной 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 благодарственных писем, награждения почетными грамотами;

- размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ и на официальном сайте Гимназии

- информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства.