

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«СТАХАНОВСКАЯ МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ №15
ИМЕНИ В.А. СУХОМЛИНСКОГО»**

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического
совета ГОУ ЛНР СМГ № 15
им. В.А. Сухомлинского

Протокол от « 09 » 02 2023 №1 « 09 » 02 2023



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ ЛНР СМГ № 15 им.

В.А. Сухомлинского

Л.В.Шпота

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«СТАХАНОВСКАЯ МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ №15
ИМЕНИ В.А. СУХОМЛИНСКОГО»**

Образовательное учреждение переименовано в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Луганской Народной Республики «Стахановская многопрофильная гимназия № 15 имени В.А.Сухомлинского» согласно Постановлению Правительства Луганской Народной Республики от 22.12.2023 № 150/23

Стаханов
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции классных руководителей.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- 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 от 12.05.2020 ,
- Уставом образовательной организации,
- локальными нормативными актами образовательной организации

1.3. Классное руководство устанавливается с целью регулирования состава и содержания действий, выполняемых при его осуществлении как конкретного вида дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления. Классный руководитель назначается из числа педагогов, выразивших согласие, и освобождается от классного руководства директором образовательной организации. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на другого педагога с его согласия.

1.4. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору и/или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах. Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам. В случае необходимости классное руководство может также осуществляться учителями из числа администрации гимназии и других работников общеобразовательной организации, ведущих учебные занятия в данном классе.

1.6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, а так же нормативно-правовыми актами Правительства РФ и ЛНР, нормативными и распорядительными актами МОН ЛНР; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

1.7. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, не является единственным субъектом воспитательной деятельности. Поэтому он должен постоянно взаимодействовать с семьями обучающихся, другими педагогическими работниками общеобразовательной организации, взаимодействующими с учениками его класса, а также администрацией общеобразовательной организации.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1 Цели, задачи и принципы деятельности, связанной с классным руководством, определяются базовыми целями и принципами воспитания, социализации и развития личности обучающихся, изложенными в Федеральном законе от 29 декабря 2012 г. № 273-

ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Указе Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года.

2.2. Приоритетными задачами деятельности по классному руководству, соответствующими государственным приоритетам в области воспитания и социализации обучающихся, являются:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;
- формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей, и практической готовности им следовать;
- формирование внутренней позиции личности обучающегося 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; культу насилия, жестокости и агрессии; обесцениванию жизни человека и др.;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности русского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности, событий и итогов второй мировой войны;
- формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счёт активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ.

3. Обязанности классного руководителя

Исходя из основных целей и задач классного руководства, классный руководитель в своей деятельности обязан осуществлять:

3.1. Личностно ориентированную деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в классе:

- содействие повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося, в том числе путём осуществления контроля посещаемости и успеваемости;
- обеспечение включённости всех обучающихся в воспитательные мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации;
- содействие успешной социализации обучающихся путём организации мероприятий и видов деятельности, обеспечивающих формирование у них опыта социально и личностно значимой деятельности, в том числе с использованием возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ;
- осуществление индивидуальной поддержки каждого обучающегося класса на основе изучения его психофизиологических особенностей, социально-бытовых условий жизни и семейного воспитания, социокультурной ситуации развития ребёнка в семье;
- выявление и поддержку обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, оказание помощи в выработке моделей поведения в различных трудных жизненных ситуациях, в том числе проблемных, стрессовых и конфликтных;
- выявление и педагогическую поддержку обучающихся, нуждающихся в психологической помощи;

- профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ;
- формирование навыков информационной безопасности;
- содействие формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов;
- поддержку талантливых обучающихся, в том числе содействие развитию их способностей;
- обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов обучающихся, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования.

3.2. Деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемая с классом как социальной группой:

- изучение и анализ характеристик класса как малой социальной группы;
- регулирование и гуманизацию межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической, поликультурной среде;
- формирование ценностно-ориентационного единства в классе по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции, патриотизму, чувству ответственности за будущее страны; признанию ценности достижений и самореализации в учебной, спортивной, исследовательской, творческой и иной деятельности;
- организацию и поддержку всех форм и видов конструктивного взаимодействия обучающихся, в том числе их включённости в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов;
- выявление и своевременную коррекцию деструктивных отношений, создающих угрозы физическому и психическому здоровью обучающихся;
- профилактику девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.

3.3. Воспитательную деятельность во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся:

- привлечение родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся в целях формирования единых подходов к воспитанию и создания наиболее благоприятных условий для развития личности каждого ребёнка;
- регулярное информирование родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательного процесса в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса;
- координацию взаимосвязей между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и другими участниками образовательных отношений;
- содействие повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путём организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей.

3.4. Воспитательную деятельность во взаимодействии с педагогическим коллективом:

- взаимодействие с членами педагогического коллектива с целью разработки единых педагогических требований, целей, задач и подходов к обучению и воспитанию с учётом особенностей условий деятельности общеобразовательной организации;
- взаимодействие с администрацией общеобразовательной организации и учителями учебных предметов по вопросам контроля и повышения результативности учебной деятельности обучающихся и класса в целом;
- взаимодействие с педагогом-психологом, социальным педагогом и педагогами дополнительного образования по вопросам изучения личностных особенностей

обучающихся, их адаптации и интеграции в коллективе класса, построения и коррекции индивидуальных траекторий личностного развития;

- взаимодействие с учителями учебных предметов и педагогами дополнительного образования по вопросам включения обучающихся в различные формы деятельности: интеллектуально-познавательную, творческую, трудовую, общественно полезную, художественно-эстетическую, физкультурно-спортивную, игровую и др.;

- взаимодействие с педагогом-организатором, педагогом-библиотекарем, педагогами дополнительного образования и старшими вожатыми по вопросам вовлечения обучающихся класса в систему внеурочной деятельности, организации внешкольной работы, досуговых и каникулярных мероприятий;

- взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией общеобразовательной организации по вопросам профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся;

- взаимодействие с администрацией и педагогическими работниками общеобразовательной организации (социальным педагогом, педагогом-психологом, тьютором и др.) с целью организации комплексной поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.5. Участие в воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами:

- участие в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;

- участие в организации мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации обучающихся в рамках социально-педагогического партнёрства с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций;

- участие в организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса.

3.6. Ведение и составление необходимой документации.

3.7. Полный перечень обязанностей и документации классного руководителя приведен в приложении к настоящему Порядку.

4. Организация деятельности классного руководителя

4.1. 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 по классу и гимназии;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

4.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с календарным планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- организует работу с родителями;
- проводит работу с учителями-предметниками и педагогами, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и по отдельным обучающимся.

4.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе (согласно графику);
- получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;
- организует работу классного актива.

4.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет электронный и бумажный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию своего плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе информацию об успеваемости и посещаемости занятий учащихся класса за четверть, год.

4.5. Классный руководитель ежегодно:

- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе.

4.6. Классный час, дата и время которого утверждаются директором, обязателен для проведения классным руководителем и посещения обучающимися. Перенос времени классного часа, его отмена недопустимы. Администрация должна быть информирована не менее чем за сутки о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

4.7. В целях обеспечения четкой организации деятельности проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек), не предусмотренных планом гимназии и годовым планом классного руководителя, не допускается.

4.8. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

4.9. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

5. Оценка эффективности деятельности классного руководителя

5.1. К критериям эффективности процесса деятельности, связанной с классным руководством, относятся:

- комплексность как степень охвата в воспитательном процессе направлений, обозначенных в нормативных документах;
- адресность как степень учета в воспитательном процессе возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;
- инновационность как степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, лично значимой для современных обучающихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе интернет-ресурсов, сетевых сообществ, блогов и т. д.;
- системность как степень вовлеченности в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.

6. Права классного руководителя

6.1. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, с учетом локальных нормативных актов общеобразовательной организации имеет следующие права:

- самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС общего образования с учетом контекстных условий деятельности;
- вносить на рассмотрение администрации общеобразовательной организации, педагогического совета, органов государственно-общественного управления предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов общеобразовательной организации в части организации воспитательной деятельности в общеобразовательной организации и осуществлении контроля ее качества и эффективности;
- самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях;
- использовать (по согласованию с администрацией общеобразовательной организации) инфраструктуру общеобразовательной организации при проведении мероприятий с классом;
- получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства и органов государственного-общественного управления общеобразовательной организации для реализации задач по классному руководству;
- приглашать в общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства;
- давать обязательные распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий;
- посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса;
- защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации общеобразовательной организации, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников;
- повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

6.2. Классный руководитель не имеет права:

- Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом.
- Использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика.
- Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.
- Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.
- Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

6.3. Классный руководитель несет ответственность:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителя директора, должностных обязанностей, установленных данным положением.
- За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с законодательством и Законом «Об образовании».
- За причинение образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

- За несвоевременное и некачественное планирование своей работы на каждый учебный год и на каждый семестр классный руководитель привлекается к ответственности в дисциплинарном порядке.
- За несвоевременный и некачественный отчет о проделанной работе за каждый период классный руководитель привлекается к ответственности в дисциплинарном порядке.

7. Организация деятельности классного руководителя

7.1. В рамках реализации обозначенных задач деятельности по классному руководству, педагогический работник самостоятельно выбирает формы и технологии работы с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, 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, слёты, соревнования, квесты и игры, родительские собрания и др.).

7.2. Режим работы классного руководителя определяется Уставом образовательной организации, локальными актами образовательной организации.

8. Вознаграждение за осуществление функций классного руководителя

8.1. За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается доплата, порядок и условия выплаты которой устанавливаются каждой образовательной организацией самостоятельно и фиксируется в Положении о системе оплаты труда, принятом с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

8.2. Дополнительно за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за счет средств федерального бюджета в размере 5000 рублей, но не более 2-х выплат одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах. Порядок выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам за счет средств федерального бюджета устанавливается постановлением исполнительной власти.

Приложение к Положению о классном руководителе
Должностные обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- Ведет классный журнал.
- Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.
- Контролирует ведение дневников учащихся класса, следит за их состоянием.
- Организует образовательный процесс в классе: распределяет поручения, работает с активом, организует коллективное творчество, помогает в работе дежурного.
- Вовлекает учащихся класса в систематическую деятельность классного и общешкольного коллектива, а также устанавливает связи с другими группами и коллективами.
- Организует дежурство по классу, школе.
- Следит за соблюдением санитарного состояния прикрепленного кабинета.
- Заботится о внешнем виде школьника.
- Ведет разъяснительную работу среди родителей о необходимости введения школьной формы.
- Организует питание.
- Ведет разъяснительную работу в классе с родителями по вопросу бесплатного и платного питания.
- Контролирует учебные успехи каждого ученика, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи.
- Осуществляет контроль за посещаемостью учебных занятий учениками его класса.
- Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины, контактирует с психологом по поводу «трудных» детей, неблагополучных семей.
- Координирует деятельность учителей-предметников, работающих в классе.
- Устанавливает тесный контакт с родителями по поводу успеваемости.
- Создает условия для развития наиболее одаренных детей.
- Организует охрану здоровья детей с учетом отклонений от норм здоровья каждого ученика, вовлекает их в физкультурную, спортивную работу.
- Ищет разнообразные формы в работе с классом.
- Фиксирует отклонения в развитии и поведении воспитанников, осуществляет психологическую и педагогически обоснованную коррекцию, в сложных ситуациях информирует об этом администрацию.
- Оказывает помощь воспитанникам в решении острых жизненных проблем.
- Вовлекает в воспитательную деятельность педагогов школы, работающих в данном классе, родителей учащихся, специалистов различных направлений.
- Проводит целенаправленную работу по профориентации с учащимися класса.
- Содействует социальной и правовой защите прав своих воспитанников.
- Выявляет и ведет учет детей, социально незащищенных категорий.
- Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска». Проводит работу по профилактике правонарушений, правовое просвещение воспитанников.
- Изучает условия воспитания детей в семье.

- Работает с родителями индивидуально.
- Проводит родительские собрания, организует просветительскую работу с родителями по вопросам воспитания детей.
- Постоянно повышает свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания.

Документация и отчетность классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- классный журнал;
- личные дела учащихся;
- дневники учащихся;
- план (программу) воспитательной работы с классным коллективом;
- текущую документацию.

Папка классного руководителя содержит разделы:

- характеристика классного коллектива;
- анализ работы классного руководителя за прошлый учебный год за исключением классных руководителей, принимающего новый класс, в частности 1-й, 5-й классы и 10 –й классы;
- цель воспитательной работы, воспитательные задачи;
- сведения об обучающихся класса их родителях (законных представителях);
- социальный паспорт;
- сведения об одаренных и талантливых детях;
- сведения о детях, находящихся на учете ПМПк (при наличии);
- циклограмму воспитательной работы классного руководителя;
- планирование работы с родителями, протоколы родительских собраний;
- сведения о детях и семьях «группы риска», журнал учета работы с этими детьми;
- план профилактической работы правонарушений обучающихся (при наличии);
- журналы инструктажей по ОТ и БЖД;
- информация о самоуправлении.

Классный руководитель имеет право добавлять разделы в папку классного руководителя.

Классный руководитель обязан корректировать план воспитательной работы каждый семестр и по дополнительным приказам и распоряжениям администрации школы и вышестоящих организаций. Папка классного руководителя хранится у классного руководителя.

Администрацией гимназии дважды за учебный год осуществляется проверка документации классного руководителя. Возможна проверка документации классного руководителя по дополнительным приказам и распоряжениям администрации школы и вышестоящих организаций.

Классными руководителями представляются отчеты о проделанной работе заместителю директора по УВР по окончании каждого семестра в письменной форме или (и) в электронном варианте (по необходимости). Классными руководителями представляются отчеты по отдельным вопросам согласно дополнительным приказам и распоряжениям администрации школы, вышестоящих организаций; возможно проведение диагностирования классных руководителей и обучающихся по различным вопросам на различных уровнях.