

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ гимназия №10
имени А.Е. Бочкина
Дударева А.В. Дударева

«31» августа 2023г.

Положение о классном руководстве

I. Общие положения

- 1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии: с Конституцией Российской Федерации; Семейным кодексом Российской Федерации; Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»; распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»; приказом Минпросвещения от 11.12.2020 № 712; 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 14.05.2020; Федеральным Законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Уставом МАОУ гимназия №10 имени А.Е. Бочкина; рабочей Программой воспитания и регламентирует работу классного руководителя в МАОУ гимназия №10 имени А.Е. Бочкина
- 1.2.** Классное руководство распределяется администрацией гимназии, закрепляется за работником с его согласия, исходя из интересов гимназии, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогического работника.
- 1.3. Цель деятельности классного руководителя**

Создание условий для формирования и развития личностных качеств обучающихся в соответствии с семейными, общественными духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

II. Функциональные обязанности классного руководителя

- 2.1. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией гимназии, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями), родительским комитетом класса, психологом, педагогом-организатором, учителями – предметниками, педагогами дополнительного образования.
- 2.2. Классные руководители вносят посильный вклад в подготовку и проведение ключевых общешкольных дел, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.
- 2.3. При проведении мероприятий в гимназии и вне гимназии классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчете один взрослый человек на 10 обучающихся. О проведении внеурочных мероприятий классный руководитель уведомляет администрацию гимназии не менее чем за три дня до мероприятия.
- 2.4. Классный руководитель работает с обучающимися, используя разные формы: 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.).

2.5. Проведение классного часа является функциональной обязанностью классного руководителя. Классный час обязателен для посещения обучающимися. Перенос времени классного часа, его отмена недопустимы. Администрация должна быть информирована не менее чем за сутки о невозможности проведения классного часа с обоснованием причин.

2.6. Классный руководитель проводит тематические родительские собрания не реже 1 раза в цикл.

III. Циклограмма деятельности классного руководителя

3.1. Классный руководитель ежедневно: определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся; выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий; отмечает в электронном журнале причины пропусков занятий обучающимися; организует и контролирует дежурство обучающихся в классе и в столовой; организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении; контролирует соответствие внешнего вида обучающихся с правилами внутреннего распорядка гимназии.

3.2. Классный руководитель еженедельно: проводит классный час в соответствии с календарным планом воспитательной работы и утверждённым расписанием; организует работу с родителями; организует индивидуальные встречи обучающихся с учителями – предметниками; анализирует состояние успеваемости в классе в целом и по отдельным обучающимся

3.3. Классный руководитель ежемесячно: посещает уроки в своём классе (по необходимости); составляет отчёт по питанию обучающихся; организует работу классного актива; организует индивидуальную помощь обучающимся по оформлению Портфолио.

3.4. Классный руководитель в течение цикла: участвует в работе методического объединения классных руководителей; проводит анализ календарного плана воспитательной работы и корректирует (дополняет) его на новый цикл; проводит классное родительское собрание; организует участие детей и родителей во Всероссийских проектах и социально – значимых акциях («Этнографический диктант», «Диктант Победы», «Экологический диктант», «Технологический диктант»; «Помоги пойти учиться», «Обелиск» и т.д.); организует дежурство обучающихся класса в столовой и сам выполняет обязанности дежурного классного руководителя: обеспечивает дисциплину в раздевалках.

3.5. Классный руководитель ежегодно: оформляет личные дела обучающихся; анализирует состояние воспитательной работы в классе по форме, утверждённой решением педагогического совета; ведёт учёт занятости обучающихся в каникулярное время; собирает, анализирует и предоставляет заместителю директора по УВР информацию об обучающихся класса (успеваемость, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.).

IV. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- Календарный план воспитательной работы в классе в соответствии с рабочей программой воспитания гимназии и календарным планом воспитательной работы определённого уровня образования
- Социальный паспорт класса
- Личные дела обучающихся. Контролирует наличие заявлений родителей (законных представителей) на зачисление ребёнка в программы дополнительного образования (система «Навигатор») и внеурочной деятельности
- Индивидуальные программы развития обучающихся (по необходимости)
- Электронный журнал КИАСУО (внесение необходимых сведений об обучающихся класса)
- Журналы по безопасности (ПДД, ПБ, ТБ)
- Характеристика классного коллектива и индивидуальные на обучающихся (по запросу)
- Результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса. Рекомендации и отметки о их выполнении
- Протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для проведения родительских собраний
- Аналитические материалы