

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №1 от 22.08.2025г.

Утверждено
Приказом ЧОУ «Православная гимназия
им. Свт. Иннокентия Московского»
от 25.08.2025 г. № 21/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководителе

1.Общие положения

1.1. Положение о классном руководителе (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Стратегией развития воспитания в РФ на период до 2025 г. (распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015г. №996-р), Законом РХ от 05.07.2013 № 60-ЗРХ "Об образовании в Республике Хакасия" (с последующими изменениями и дополнениями), Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Письмом Министерства Просвещения РФ от 12.05.2020 №ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях», Уставом ЧОУ «Православная гимназия имени Святителя Иннокентия Московского».

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на создание условий эффективной воспитательной деятельности при реализации целей и задач воспитания и социализации подрастающего поколения.

1.3. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией гимназии, органами гимназического и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), педагогом-организатором.

1.4 Классный руководитель назначается из числа педагогических работников гимназии, имеющих среднее специальное или высшее образование, с согласия самого работника приказом директора гимназии. Освобождение от обязанностей классного руководителя так же производится приказом директора гимназии. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены по приказу на другого учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой.

1.5. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору гимназии. Текущее руководство его работой осуществляют педагог-организатор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- положениями Конвенции о правах ребёнка;

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»;
- Стратегией развития воспитания в РФ на период до 2025 г. (распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015г. №996-р);
- Законом РХ от 05.07.2013 № 60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия»;
- нормами Устава ЧОУ «Православная гимназия имени Свт. Иннокентия Московского»
- настоящим Положением.

1.7. Положение рассматривается на Педагогическом совете, имеющим право вносить в содержание документа изменения и дополнения. Утверждается приказом Учреждения.

1.8. Положение размещается на официальном сайте ЧОУ «Православная гимназия имени Святителя Иннокентия Московского».

2. Функции классного руководителя

2.1 Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- определение ближайших и дальнейших перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом;
- предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно - координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся;
- поддержание связей семьи и гимназии, гимназии и социума;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаний;

- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

3. Обеспечение академических прав и свобод педагогических работников, осуществляющих классное руководство

Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, 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 Гимназии, Педагогического Совета, Совета Учреждения 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 ЧОУ «Православная гимназия имени Святителя Иннокентия Московского» в части организации воспитательной деятельности в гимназии и осуществлении контроля ее качества и эффективности;
- самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях;
- использовать (по согласованию с администрацией гимназии) инфраструктуру ЧОУ «Православная гимназия имени Святителя Иннокентия Московского» при проведении мероприятий с классом;
- получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства и органов государственно-общественного управления общеобразовательной организации для реализации задач по классному руководству;
- приглашать в ЧОУ «Православная гимназия имени Святителя Иннокентия Московского» 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 ЧОУ «Православная гимназия имени Святителя Иннокентия Московского», 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.

4. Организация деятельности классного руководителя

4.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опаздывавших учащихся;
- выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся по Гимназии;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

4.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков учащимися занятий;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- организует работу с родителями;
- проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, 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 журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе информацию об успеваемости учащихся класса за четверть, учебный год.

4.5. Классный руководитель ежегодно:

- составляет план воспитательной работы в классе по утвержденной форме (приложение);
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года.

4.6. В целях обеспечения четкой организации деятельности Гимназии проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек), не

предусмотренных календарными планами воспитательной работы Гимназии и годовым планом классного руководителя, не допускается.

4.7. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в год.

4.8. 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.

4.9. При проведении внеклассных мероприятий в Гимназии и вне Гимназии классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчете один человек на 10 учащихся. О проведении внеклассных мероприятий в Гимназии и вне Гимназии классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию Гимназии не менее чем за три дня до мероприятия.

4.10. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает 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.).

5. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- электронный журнал класса;
- план воспитательной работы в классе (на основе рабочей программы воспитания Гимназии и календарного плана воспитательной работы уровня образования);
- характеристики на обучающихся (по запросу).