

Приложение № 10  
к коллективному договору

  
Первичная профсоюзная организация  
МАОУ гимназии № 2  
Председатель ППО Ю.Г. Белоглазова

  
Директор МАОУ гимназии № 2  
С.В. Расторгуева



**ПРИНЯТО:**  
на Педагогическом совете гимназии  
Протокол № 3 от 19.10.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о классном руководстве Муниципального**  
**автономного общеобразовательного учреждения**  
**гимназии № 2**

## 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 учебном 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 социума на учащихся класса;

2.1.5. проведение мониторинга успеваемости обучающихся, участие в работе по корректировке 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, психолого-педагогической 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. Дневник классного руководителя является основным документом для классного руководителя и разрабатывается в соответствии с локальными актами гимназии.

## **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 № 2 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 143507986500560089701835989304833372774460075030

Владелец Расторгуева Светлана Владимировна

Действителен с 31.03.2025 по 31.03.2026