

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению Педагогическим советом
МБОУ «Гимназия №6» Алатырского МО ЧР
Протокол № 13 от «31» августа 2026г.

Утверждаю:
директор МБОУ «Гимназия №6»
-----И.Н.Королева
Алатырского МО ЧР
Приказ № 71 от «01» сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о классном руководстве в МБОУ «Гимназия №6» Алатырского МО ЧР**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 730 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий образовательных организаций по реализации полномочий учредителя в отношении назначенных работников этих организаций, являющихся классными руководителями»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) начального, основного и среднего общего образования;
- Федеральной рабочей программой воспитания (ФРПВ) и Календарным планом воспитательной работы гимназии;
- Уставом МБОУ «Гимназия №6» Алатырского МО ЧР.

1.2. Классный руководитель – это педагогический работник, которому приказом директора гимназии поручено руководство классом в период его обучения на соответствующем уровне образования.

1.3. Классный руководитель назначается из числа педагогических работников гимназии с его письменного согласия, как правило, на весь период обучения класса, с учетом мнения Педагогического совета.

1.4. Контроль и методическую поддержку деятельности классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Основной целью деятельности классного руководителя в МБОУ «Гимназия №6» Алатырского МО ЧР является создание благоприятной, психологически комфортной и мотивирующей образовательной среды, способствующей гармоничному развитию личности обучающегося, формированию его гражданской идентичности, а также реализации его индивидуальных образовательных потребностей.

2.2. Для достижения указанной цели классный руководитель решает следующие задачи:

- Реализация Федеральной рабочей программы воспитания (ФРПВ) и Календарного плана воспитательной работы в рамках конкретного класса;
- Формирование классного коллектива как воспитывающей среды, основанной на принципах взаимоуважения, поддержки и здорового соперничества;
- Содействие развитию внутренней мотивации обучающихся к познанию и саморазвитию, осознанному использованию элементов геймификации в учебном процессе без подмены истинного интереса внешними стимулами;
- Организация индивидуальной педагогической поддержки обучающихся, в том числе одаренных детей и детей, нуждающихся в дополнительном внимании;
- Выстраивание эффективного партнерского взаимодействия с родителями (законными представителями) в интересах ребенка.

3. Основные функции классного руководителя

3.1. Аналитическая:

- Изучение индивидуальных, психофизиологических особенностей обучающихся и социально-бытовых условий их жизни;
- Мониторинг социально-психологического климата в классном коллективе, выявление и профилактика буллинга и конфликтов;
- Анализ динамики успеваемости, посещаемости и вовлеченности обучающихся в жизнь гимназии.

3.2. Организационно-координирующая:

- Организация и координация деятельности педагогического коллектива, работающего в классе (учителей-предметников);
- Планирование и реализация воспитательных мероприятий в соответствии с Календарным планом воспитательной работы гимназии;
- Организация проектной, исследовательской и профориентационной деятельности обучающихся.

3.3. Коммуникативная:

- Построение доверительных, субъект-субъектных отношений с обучающимися;
- Организация конструктивного диалога с родителями (законными представителями), консультирование их по вопросам воспитания и обучения;
- Содействие разрешению конфликтных ситуаций с участием школьной службы примирения (медиации).

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать от учителей-предметников и специалистов гимназии (педагога-психолога, социального педагога) информацию об успеваемости, поведении и состоянии здоровья обучающихся своего класса.
- 4.2. Вносить предложения администрации гимназии и Педагогическому совету по совершенствованию воспитательной работы, организации учебного процесса и поощрению обучающихся.
- 4.3. Выбирать формы и методы педагогического воздействия, обеспечивающие сохранение внутренней мотивации учащихся и исключая унижение их достоинства.
- 4.4. Приглашать родителей (законных представителей) для бесед, а также посещать обучающихся на дому (с согласия родителей) для изучения условий их жизни.
- 4.5. Отказаться от выполнения распоряжений администрации, противоречащих законодательству РФ или профессиональной этике педагога.
- 4.6. На получение ежемесячной денежной выплаты за классное руководство в размере и порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 5.1. Реализовывать ФРПВ и Календарный план воспитательной работы, проводить регулярные классные часы (включая «Разговоры о важном», или иные утвержденные федеральные модули).
- 5.2. Вести мониторинг посещаемости и успеваемости обучающихся, своевременно фиксировать данные в электронном классном журнале.
- 5.3. Организовывать и контролировать дежурство класса по гимназии и столовой в соответствии с утвержденным графиком.
- 5.4. Проводить родительские собрания (не реже одного раза в четверть) и индивидуальные консультации для родителей.
- 5.5. Выявлять обучающихся, нуждающихся в индивидуальной педагогической поддержке или находящихся в социально опасном положении (СОП), и незамедлительно информировать об этом социального педагога, педагога-психолога и администрацию гимназии для разработки плана индивидуальной профилактической работы.
- 5.6. Обеспечивать безопасность и охрану жизни и здоровья обучающихся во время проведения классных мероприятий, экскурсий, походов.
- 5.7. Вести необходимую документацию классного руководителя (в том числе в электронном виде), обеспечивать ее актуальность и достоверность.

5.8. Способствовать формированию у обучающихся навыков цифровой гигиены и безопасного поведения в сети Интернет.

6. Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность за:

6.1. Жизнь и здоровье обучающихся во время организованных классным руководителем мероприятий.

6.2. Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

6.3. Достоверность информации, предоставляемой администрации, родителям и в официальные документы (электронный журнал, отчеты).

6.4. Соблюдение прав и свобод обучающихся, недопущение физического или психического насилия над личностью ребенка.

7. Оценка эффективности деятельности и стимулирование

7.1. Оценка эффективности деятельности классного руководителя проводится администрацией гимназии ежегодно и включает:

- Анализ динамики развития классного коллектива (успеваемость, посещаемость, участие в мероприятиях);

- Результаты анкетирования родителей и обучающихся об удовлетворенности деятельностью классного руководителя;

- Качество ведения документации и своевременность выполнения распоряжений администрации.

7.2. Результаты оценки используются при распределении стимулирующих выплат и рассмотрении вопроса о продолжении классного руководства данным педагогом на следующий учебный год.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором гимназии и действует до принятия нового Положения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора гимназии в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации.

8.3. С настоящим Положением педагогические работники знакомятся под роспись при приеме на работу или при введении документа в действие.