**Администрация Курортного района Санкт-Петербурга**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 433**

**Курортного района Санкт-Петербурга**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

пл. Свободы, дом 6,лит.А, г. Сестрорецк, Санкт-Петербург, 197706 Тел. /Факс 8(812) 417 26 15, 8(812) 417 26 13

Е-mail: [school433spb@mail.ru](mailto:school433spb@mail.ru) ОКПО 27404180 ОКОГУ 23010 ОГРН 102781240169 ИНН/КПП 7827001290/784301001

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | ПРИНЯТО  Решением Общего собрания работников  ГБОУ гимназии № 433 Курортного района  Санкт-Петербурга  Протокол № 1 от 25.08.2022  УЧТЕНО мотивированное мнение  Совета родителей гимназии  Протокол № 1 от 25.08.2022 | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГБОУ гимназии № 433  Курортного района Санкт-Петербурга  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.М. Волкова  Приказ № 50 от 25.08.2022 | |  |

**Положение**

**об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 433 Курортного района Санкт-Петербурга**

1. **Общие положения**

1.1. Положениеоб осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 433 Курортного района Санкт-Петербурга (далее – Положение, гимназия) разработано в целях организации работы классных руководителей в гимназии.

1.2. Деятельность классного руководителя осуществляется в соответствии с:

* Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
* Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в действующей редакции);
* Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в действующей редакции);
* Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в действующей редакции);
* Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года;
* Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
* Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями);
* 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 № б/н;
* Уставом гимназии и другими действующим нормативными документами.

1.2. Настоящее Положение обозначает цели и задачи классного руководителя, определяет его функции, права, обязанности и ответственность, регламентирует организацию деятельности классного руководителя, ведение им документации, устанавливает взаимоотношения по должности и определяет критерии оценки его работы и механизмы стимулирования классных руководителей.

1.3. Классное руководство — профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание и социализацию ребенка в классном ученическом коллективе, в современном мире и обществе.

1.4. Классный руководитель — профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка, для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе, и осуществляющий свою деятельность в гимназии.

1.5. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Директор гимназии назначает и освобождает учителя от классного руководства приказом по гимназии, заключает с педагогом дополнительное соглашение о закреплении за ним классного руководства. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора гимназии по воспитательной работе.

1.7. Классное руководство распределяется администрацией гимназии, закрепляется за педагогом с его согласия, исходя из интересов гимназии с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.8. В настоящем Положении используются следующие понятия:

* ***обучающиеся*** – физические лица, включенные в контингент гимназии;
* ***классный руководитель*** – педагогический работник гимназии, на которого возложены функции классного руководителя приказом директора;
* ***класс*** - постоянная в пределах учебного года группа обучающихся, в отношении которых осуществляется функция классного руководителя.

**2. Цели, задачи и порядок возложения функций классного руководителя на педагогического работника**

2.1. Деятельность классного руководителя — целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава гимназии, настоящего Положения, Программы воспитания, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом гимназии, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Цель деятельности классного руководителя — создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3. Задачами классного руководителя являются:

* организация системной, образовательной, воспитательной и развивающей работы с обучающимися в классе;
* защита прав и интересов обучающихся;
* создание благоприятных условий для обеспечения нравственного и психического здоровья обучающихся, их эмоционального благополучия;
* формирование здорового образа жизни;
* создание благоприятных условия для раскрытия способностей обучающихся, выявление и поддержка детской одаренности;
* формирование гражданско-патриотического воспитания;
* организация социально значимой и творческой деятельности;
* формирование и развитие класса, поддержка деятельности детских объединений, ученического самоуправления;
* создание и поддержание благоприятного психологического климата в классе, развитие коммуникаций обучающихся на основе взаимного уважения;
* реализация индивидуально-личностного подхода во взаимодействии с обучающимися, в том числе с привлечением ресурсов социальных партнеров гимназии, а также педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;
* взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающегося, регулирование отношений между обучающимися, педагогическими работниками и родительским сообществом;
* определение и гармонизация образовательных запросов обучающихся, их родителей (законных представителей) по сопровождению части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности.

2.3. Возложение функций классного руководителя и освобождение от них осуществляется приказом директора. Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника гимназии.

2.4. Основанием для приказа директора и возложения функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

2.5. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется:

* по инициативе педагогического работника;
* по решению директора гимназии;
* в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с гимназией.

**3. Функции классного руководителя**

3.1. Организационно-координирующие функции:

* взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом, класса в целом;
* координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
* организация и стимулирование социально значимой деятельности обучающихся в классном коллективе, в том числе, деятельности органов ученического самоуправления, проектной деятельности;
* координация взаимодействия обучающихся, их родителей (законных представителей) с сотрудниками ОО;
* организация воспитательной работы с обучающимися с целью формирования гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, самостоятельности и активной жизненной позиции обучающихся;
* организация и проведение классных часов и иных воспитательных событий, координация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное время и период летних каникул;
* организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей (законных представителей) к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;
* участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;
* стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе, в системе дополнительного образования детей;
* ведение документации классного руководителя.

3.2. Аналитическо-прогностические функции:

* построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе гимназии в целом и приоритетным воспитательным задачам, поставленных государством и обществом;
* изучение индивидуальных особенностей, образовательных потребностей и интересов обучающихся, выявление динамики из развития;
* выявление специфики и определение динамики развития класса;
* изучение, анализ состояния и условий воспитания каждого ребенка;
* изучение и анализ поведения обучающегося, профилактика асоциального поведения, в том числе, суицидального риска у обучающихся во взаимодействии с педагогами-психологами, социальными педагогами, медиаторами, тьюторами;
* анализ посещаемости учебных занятий, профилактика необоснованных пропусков учебных занятий;
* изучение, анализ влияния малого социума на обучающихся класса (совместно с педагогами-психологами, социальными педагогами, тьюторами);
* учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе, в системе дополнительного образования детей;
* прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
* прогнозирование последствий межличностных отношений, складывающихся в классном коллективе; профилактика конфликтов и негативных социальных явлений в классном коллективе.

3.3. Коммуникативные функции:

* регулирование межличностных отношений между обучающимися и содействие созданию благоприятного климата в классе в целом и для каждого обучающегося;
* оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств, установлении конструктивных отношений с социальным окружением;
* взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, консультирование по вопросам воспитания и обучения;
* организация оперативного взаимодействия педагогических работников, занятых в образовательном процессе с классом, сотрудниками гимназии и родителями (законными представителями) обучающихся;
* содействие расширению социального партнерства гимназии в интересах воспитания и развития обучающихся.

3.4. Контрольные функции:

* контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
* контроль за посещаемостью учебных занятий каждого обучающегося;
* контроль за самочувствием обучающихся;
* контроль за исполнением обучающимися нормативно-правовых и локальных актов гимназии.

3.5. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся:

* содействие в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы);
* участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета по профилактике;
* подбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеурочное и каникулярное время;
* организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательной деятельности в образовательной организации;
* забота о физическом и психическом здоровье обучающихся, с использованием полученной от родителей информации о здоровье, ограничениях и предпочтениях обучающихся.

**4. Профессионально-педагогическая компетентность классного руководителя**

4.1. Классный руководитель должен знать:

* Конвенцию о правах ребенка;
* Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
* Стратегию развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;
* Нормативные акты Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся вопросов воспитания;
* Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
* Психолого-педагогические основы работы с обучающимися соответствующей возрастной категории;
* Теорию и методику воспитательной работы, в том числе, современные методы, концепции и технологии воспитания; правила и нормы обеспечения безопасности жизнедеятельности;

4.2. Классный руководитель должен уметь:

* планировать воспитательную работу в классном коллективе;
* использовать в процессе воспитания индивидуальные и коллективные формы работы, различные методы и приемы педагогического взаимодействия;
* стимулировать активность участия родителей в жизни класса;
* создавать в классе благоприятную воспитывающую среду;
* организовывать свою деятельность с учетом современных подходов, концепций, технологий воспитания;
* изучать, анализировать и оценивать состояние и результаты совей деятельности.

4.3. Классный руководитель должен постоянно повышать уровень своего профессионального педагогического мастерства.

**5. Права и обязанности классного руководителя**

5.1. Классный руководитель обязан:

* осуществлять систематический анализ успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников;
* организовывать учебно-воспитательный процесс в классе;
* координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе;
* вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов;
* отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, информировать о данных проявлениях коллектив, сотрудников и администрацию гимназии;
* регулярно информировать родителей (их законных представителей) обучающихся об их успехах или проблемах;
* совместно с сотрудниками гимназии осуществлять индивидуальную работу по профилактике правонарушений и иных социально-опасных явлений и действий в классном коллективе, осуществлять мониторинг надлежащего исполнения обязанностей, возложенных на родителей (законных представителей) обучающихся законодательством РФ;
* оказывать помощь обучающимся в решении лично значимых проблем, участвовать в организации социальной, психологической и правовой защите обучающихся;
* содействовать вовлечению в организацию воспитательного процесса в классе работников гимназии, родителей (законных представителей) обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);
* осуществлять управление деятельностью родительского комитета (совета родителей) класса;
* контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса;
* регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с классом;
* соблюдать требования охраны труда, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, школьных мероприятий;
* пропагандировать здоровый образ жизни как составляющую гражданско-патриотического воспитания;
* вести документацию по классу (личные дела обучающихся, электронный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.);
* повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей;
* демонстрировать личным примером образец поведения, содействовать развитию у обучающихся устойчивых положительных представлений о культурном, историческом и духовном наследии Санкт-Петербурга;
* сообщать родителям (законным представителям) о травмах/жалобах любой этиологии и вызывать (при необходимости) скорую медицинскую помощь обучающимся при травмах/жалобах любой этиологии;
* информировать администрацию гимназии о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.

5.2. Классный руководитель имеет право:

* выносить на рассмотрение администрации ОО, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета (совета родителей), социальных партнеров гимназии предложения, инициативы, как от имени классного коллектива (по согласованию с обучающимися), так и от своего имени;
* получать своевременную методическую и организационно- педагогическую помощь от администрации гимназии, социального педагога, педагога-психолога, органов государственно-общественного управления гимназии, а также органов самоуправления;
* самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;
* разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности, авторские программы, технологии и методы воспитания обучающихся в соответствии с программой воспитательной работы;
* приглашать в гимназию родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя и (или) с учебно-воспитательной деятельностью;
* самостоятельно выбирать форму повышения квалификации;
* участвовать в конкурсах профессионального мастерства, обобщать и распространять опыт совей профессиональной деятельности;
* вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным направлениям воспитательной деятельности;
* на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, других педагогов; имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
* получать вознаграждение за исполнение функций классного руководителя. Вознаграждение устанавливается с даты издания приказа о возложении функций классного руководителя на педагогического работника гимназии;
* в случае непреодолимых затруднений в выполнении функций, указанных в п. 3 настоящего положения, отказаться от деятельности в качестве классного руководителя.

**6. Документация классного руководителя**

6.1. Классный руководитель ведёт следующую документацию:

* личное дело обучающегося;
* электронный журнал класса;
* журналы по ПДД, ППБ, ОТ и ТБ;
* анализ и план воспитательной работы (на основе календарного плана воспитательной работы, перспективного плана работы гимназии). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией гимназии;
* социальный паспорт класса;
* результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
* характеристики на обучающихся (по запросу);
* протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
* протоколы индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями);
* разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми;
* аналитические материалы;
* дневник классного руководителя.

6.2. Примерная структура Дневника классного руководителя.

1. Сведения об обучающихся и их родителях.
2. Характеристика класса.
3. Актив класса, общественные поручения обучающихся.
4. График дежурств по классу, гимназии.
5. Рейтинг участия обучающихся в классных, школьных делах, конкурсной деятельности.
6. Тематика классных часов.
7. Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время.
8. Тематика родительских собраний.
9. Учет посещаемости родительских собраний.
10. Сведения о Родительском комитете класса.

**7. Организация деятельности классного** **руководителя**

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

7.1. 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;
* организует и контролирует дежурство ребят по классу и гимназии;
* организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

7.2. Классный руководитель еженедельно:

* проверяет в электронном журнале причины пропусков обучающимися 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 у отдельных обучающихся.

7.3. Классный руководитель ежемесячно:

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

7.4. 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, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
* проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
* проводит классное родительское собрание.

7.5. Классный руководитель ежегодно:

* оформляет личные дела обучающихся;
* анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
* составляет план воспитательной работы в классе;
* собирает, анализирует и предоставляет информацию об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.).

7.6. Классный час, время которого утверждено руководителем школы, обязателен для проведения классным руководителем и посещением учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена недопустима. Администрация должна быть информирована не менее чем за сутки о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

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

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

7.9. 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.

7.10. При проведении внеклассных мероприятий в гимназии и вне гимназии классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчёте 1 взрослый на 10 обучающихся. О проведении внеклассных мероприятий в гимназии и вне гимназии классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию гимназии не менее чем за 3 рабочих дня до мероприятия.

7.11. 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.).

7.12. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

* определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
* принципами организации образовательной деятельности, возможностями, интересами и потребностями обучающихся, внешними условиями;
* обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

7.13. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации гимназии, родителей, обучающихся, других педагогов.

**8. Взаимоотношения и связи по должности классного руководителя**

8.1. Классный руководитель под руководством заместителя директора гимназии по воспитательной работе планирует свою работу, свой план работы представляет на утверждение заместителю директора по воспитательной работе.

8.2. Учитывая большую учебную нагрузку учителя-предметника как преподавателя учебных дисциплин, педагогический коллектив самостоятельно определяет режим работы классного руководителя, исходя из конкретных обстоятельств и условий жизни гимназии, планах общей работы и установленных традициях жизнедеятельности гимназии.

8.3. Представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в год).

8.4. Получает от директора гимназии и заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

8.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, социальным педагогом, педагогом-психологом и заместителями директора гимназии.

8.6. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора.

8.7. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

**9. Критерии оценки работы классного руководителя**

9.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

9.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

9.3. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательной деятельности, а также учебно-вспомогательным персоналом образовательной организации, родителями (их законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

9.4. Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.

9.5. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:

* состоянии психологического и физического здоровья обучающихся класса;
* степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
* уровне воспитанности обучающихся;
* процент посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
* уровень сформированности классного коллектива;
* процент занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;
* рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня;
* степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

9.6. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и согласовывается администрацией гимназии.

9.7. Администрация гимназии включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

**10. Ответственность классного руководителя**

10.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом.

10.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

10.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством

10.5. За виновное причинение гимназии или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

**11. Механизмы стимулирования классных руководителей**

11.1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на педагогов с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности.

11.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

11.2.1. Организационное стимулирование, направленное на создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства, включая:

* создание эффективных механизмов взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности между собой и администрацией;
* создание системы наставничества и организацию методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
* организацию рабочих мест для педагогических работников с учетом дополнительных задач по классному руководству.

11.2.2. Социальное стимулирование, предполагающее привлечение к принятию решений, участию в управлении коллективом, делегирование важных полномочий и создание условий для профессионального развития и роста, включая:

* наделение полномочиями и статусом наставника, руководителя методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
* предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства с целью развития личностной и профессиональной самореализации;
* предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера.

11.2.3. Психологическое стимулирование, предполагающее использование разных механизмов создания благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, в том числе с учетом интересов всех педагогических работников, осуществляющих классное руководство, включая:

* создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений;
* организацию консультаций, создание условий для психологической разгрузки и восстановления в гимназии или вне ее для профилактики профессионального выгорания в связи с осуществлением педагогическими работниками классного руководства.

11.2.4. Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации гимназии, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству, включая:

* публичное признание результатов труда педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, выдачи статусных знаков отличия, размещения их фотопортретов с аннотациями на сайте гимназии;
* размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ и на официальном сайте гимназии;
* информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства;
* организацию исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления конкурсов для выявления лучших педагогических работников.

**12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается Общим собранием работников гимназии и утверждается приказом директора гимназии.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Настоящее Положение о классном руководстве в образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.