

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9»**

**ПРИКАЗ**

20.05.2025

№ 343

Об утверждении Положения о классном руководстве

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения России от 21.07.2022г. №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», Конвенцией о правах ребенка и Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9», на основании решения Педагогического совета (протокол №4 от 20.05.2025), с учётом мнения Совета родителей (законных представителей) (протокол №2 от 20.05.2025), приказываю:

1. Утвердить Положение о классном руководстве согласно приложению.
2. Считать утратившим силу Положение о классном руководстве, утвержденное приказом от 29.08.2021 №388.
3. Шведовой Злате Владимировне, разместить Положение о классном руководстве на официальном сайте в сети «Интернет».
4. Секретарю руководителя, Симоновой Татьяне Викторовне. ознакомить руководителей и педагогических работников с приказом под роспись.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора

В.А. Казакова

Л.М.Зеленая

517024

В дело 01/01-06

## **Положение о классном руководстве**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение «О классном руководстве» (далее - Положение) определяет 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.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом

Российской Федерации от 29 декабря 2020г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства Просвещения России от 12 мая 2020г. № ВБ- 1011/08 «О методических рекомендациях», Федеральным законом от 24 июля 1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,

Федеральным законом от 24 июня 1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. N 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года", Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, Приказом Министерства Просвещения России от 21.07.2022г. №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», Конвенцией о правах ребенка, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Деятельность классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания (как части образовательной программы для каждого уровня образования) и «направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил, и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства» (ч. 2 ст. 2 № 273-ФЗ).

Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном учебном коллективе.

1.4. Классное руководство направлено на решение задач воспитания и социализации обучающихся, не связано с занимаемой педагогическим

работником должностью и не входит в состав его должностных обязанностей.

1.5. Специфика классного руководства состоит в том, что воспитательные цели и задачи реализуются соответствующим педагогом как в отношении каждого ученика, так и в отношении класса как микросоциума в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы.

1.6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, а так же нормативно-правовыми актами в сфере образования и просвещения Свердловской области, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

1.7. Классный руководитель должен взаимодействовать с семьями учеников, другими педагогами, работающими с учениками его класса, администрацией школы, а также с внешними партнерами, способствующими достижению принятых целей.

1.8. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.9. Возложение обязанностей классного руководителя на педагогического работника осуществляется только с его согласия.

1.10. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогическому работнику устанавливается компенсационная доплата за увеличение объема работ.

1.11. Размер доплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя и порядок ее установления определяются коллективным договором и (или) локальным нормативным актом образовательной организации, утверждаемым руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, в соответствии с рекомендациями регионального (муниципального) отраслевого соглашения.

1.12. Функции классного руководителя и доплата за выполнение этих функций устанавливается педагогическому работнику дополнительным соглашением к трудовому договору при распределении учебной нагрузки (тарификации) на весь учебный год.

1.13. 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.

## **2. Цели и задачи деятельности классного руководителя**

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

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

## **3. Функции классного руководителя.**

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей, обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе образовательной организации в целом;
- предвидении последствий, складывающихся в классном коллективе отношений

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- обеспечение связи между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и семьей;
- установление контактов с родителями (их законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и других педагогических работников школы);

- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей; выполнении роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействии в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в образовательной организации, так и в учреждениях дополнительного образования;
- участия в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательной организации;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников и родителей (законных представителей), здоровьесберегающие технологии;
- ведение плана воспитательной работы и подготовка характеристик на обучающихся (по запросу).

### 3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях, и объединениях.

### 3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле за самочувствием обучающихся;
- контроле детей, состоящих на различных видах учета и находящихся в трудной жизненной ситуации;

## 4. Обязанности классного руководителя.

4.1. Осуществлять анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих обучающихся.

4.2. Организовать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать

обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и образовательной организации.

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

4.4. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.5. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.

4.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе других педагогических работников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.

4.9. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

4.10. Координировать работу педагогов-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.

4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.

4.12. Регулярно проводить классные часы, «Разговоры о важном» (еженедельно) и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

4.13. Вести документацию по классу: план воспитательной работы, подготовка характеристики на обучающегося (по запросу).

4.14. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе научно-методического совета школы.

4.15. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

4.16. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

4.17. Заботиться о внешнем виде воспитанников.

4.18. Проводить инструктажи обучающимся по технике безопасности, по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, безопасного поведения на воде и т.д.

4.19. Проводить работу с обучающимися по формированию навыков

безопасного поведения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.20. Осуществлять работу по профилактике употребления обучающимися табака, алкоголя, наркотических и психотропных веществ.

## **5. Права классного руководителя.**

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся.

5.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся.

5.3. Координировать работу педагогических работников в классе.

5.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации школы, а также органов самоуправления.

5.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.7. Приглашать в образовательную организацию родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.8. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учётом основных принципов общешкольного планирования.

5.9. Участвует в разработке проектов локальных нормативных актов образовательной организации в части организации воспитательной деятельности и осуществления контроля ее качества и эффективности.

5.10. Классный руководитель имеет право использовать (по согласованию с администрацией общеобразовательной организации) инфраструктуру общеобразовательной организации при проведении мероприятий с классом.

5.11. Классный руководитель имеет право получать материально-техническую и иную помощь от руководства образовательной организации для реализации задач по классному руководству.

5.12. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогических работников.

## **6. Организация работы классного руководителя.**

6.1. В соответствии со своими функциями, с учетом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, классный руководитель подготавливает план воспитательной работы класса.

6.2. Классный руководитель *ежедневно*:

-осуществляет контроль за количеством питающихся обучающихся класса;

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся и сообщает секретарю школы;

- выясняет причины их отсутствия или опоздания;

- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство ребят;

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.3. 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. Ответственность классного руководителя**

7.1 Классный руководитель несет ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных обучающихся и их родителей.

1.2 За невыполнение функций классный руководитель может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (замечание, выговор) или отстранен от выполнения классного руководства.