Подписано цифровой подписью: Трещёва Наталья Владимировна
Дата: 2026.08.31 17:10:12 +03'00'

ПРИНЯТО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
педагогическим советом МБОУ «Школа-гимназия №10 им. Э.К. Покровского» г. Симферополя (протокол от 28.08.2026 №16)	управляющим советом МБОУ «Школа-гимназия №10 им. Э.К. Покровского» г. Симферополя. (протокол от 28.08.2026 №121)	Приказом МБОУ «Школа-гимназия №10 им. Э.К. Покровского» г. Симферополя от 28.08 .2026 № 112-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ В МБОУ «ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ № 10 ИМ. Э.К. ПОКРОВСКОГО» ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве (далее – Положение) регламентирует деятельность педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя в МБОУ «Школа-гимназия №10 им. Э.К. Покровского» (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
- Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников»;
- Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
- Методическими рекомендациями по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях;
- Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного и среднего общего образования;
- Федеральными образовательными программами (включая федеральную рабочую программу воспитания);

– Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Школы.

1.3. Классное руководство является **видом дополнительной педагогической деятельности**, которую педагогический работник принимает на себя **добровольно на условиях дополнительной оплаты** и надлежащего юридического оформления (дополнительное соглашение к трудовому договору).

1.4. Классное руководство **не входит** в состав основных должностных обязанностей педагогического работника, не связано с занимаемой им должностью и осуществляется сверх установленной нормы педагогической работы за ставку заработной платы.

1.5. Назначение на должность классного руководителя и освобождение от неё производится приказом директора Школы на основании представления заместителя директора по воспитательной работе. Назначение осуществляется с письменного согласия педагогического работника.

1.6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования и защиты прав детей, а также локальными актами Школы.

2. Цели, задачи и принципы деятельности классного руководителя

2.1. **Цель деятельности** классного руководителя – создание воспитательной среды, способствующей развитию и социализации личности обучающегося, формированию его гражданской идентичности, духовно-нравственных ценностей, здорового образа жизни и готовности к осознанному выбору профессии.

2.2. **Основные задачи** деятельности классного руководителя:

- Создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе, формирование навыков общения, основанных на взаимном уважении и ответственности, недопустимости любых форм травли, насилия и жестокости;
- Формирование у обучающихся активной гражданской позиции, патриотизма, чувства ответственности за свою страну и причастности к историко-культурной общности российского народа;
- Формирование внутренней позиции личности по отношению к негативным явлениям (кибербуллинг, деструктивные сетевые сообщества, употребление ПАВ, культ насилия);
- Осуществление индивидуальной поддержки каждого обучающегося на основе изучения его психофизиологических особенностей и социально-бытовых условий жизни;
- Обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов каждого ребенка, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования;
- Координация взаимодействия всех участников образовательных отношений: учителей-предметников, педагогов-психологов, социальных педагогов, родителей (законных представителей).

2.3. **Принципы** организации работы классного руководителя:

- Опора на духовно-нравственные ценности народов Российской Федерации;

- Нравственный пример педагогического работника;
- Признание определяющей роли семьи и соблюдение прав родителей (законных представителей);
- Кооперация и сотрудничество субъектов системы воспитания (семьи, общества, школы).

3. Функции классного руководителя

Для реализации поставленных целей и задач классный руководитель выполняет следующие функции:

3.1. Личностно-ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся:

- Осуществление контроля посещаемости и успеваемости обучающихся (ежедневно);
- Обеспечение включенности всех обучающихся в мероприятия по приоритетным направлениям воспитания и социализации;
- Выявление и поддержка обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, оказание помощи в выработке моделей поведения в трудных и конфликтных ситуациях;
- Профилактика наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ;
- Формирование навыков информационной безопасности, профилактика вовлечения в деструктивные сетевые сообщества;
- Поддержка талантливых обучающихся, содействие развитию их способностей.

3.2. Организационно-координирующая деятельность:

- Разработка и реализация Плана воспитательной работы класса на основе рабочей программы воспитания Школы и календарного плана воспитательной работы;
- Организация участия класса в общешкольных и внешкольных мероприятиях;
- Координация деятельности учителей-предметников по реализации воспитательного потенциала уроков;
- Организация взаимодействия с социальными партнерами, учреждениями культуры, спорта, дополнительного образования.

3.3. Воспитательная деятельность:

- Формирование у обучающихся ценностных ориентиров, нравственного поведения, культуры межнационального общения;
- Организация работы по гражданскому, патриотическому, трудовому, эстетическому и физическому воспитанию;
- Создание условий для развития ученического самоуправления и социальных инициатив.

3.4. Коммуникативная деятельность:

- Выстраивание гуманистических отношений в системе «учитель-ученик», «ученик-ученик», «учитель-родитель»;
- Содействие формированию благоприятного психологического климата в классе;

- Информирование родителей (законных представителей) об успехах и проблемах ребенка, повышение их педагогической компетентности.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

4.1. Участвовать в управлении Школой в порядке, установленном Уставом, в том числе в работе Педагогического совета, методических объединений.

4.2. Самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности (в рамках рабочей программы воспитания).

4.3. Получать от администрации, специалистов Школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитательной работы, развитию системы самоуправления и внеурочной деятельности.

4.5. Привлекать к сотрудничеству родителей (законных представителей), общественные организации, специалистов различных ведомств.

4.6. Посещать уроки, внеурочные занятия, мероприятия в классе, проводимые другими педагогами (с их согласия).

4.7. Принимать решения о поощрении обучающихся, а также вносить предложения о наложении взысканий в порядке, установленном локальными актами Школы.

4.8. На защиту профессиональной чести и достоинства, на самостоятельность и свободу в выборе форм и методов работы, не противоречащих законодательству.

4.9. Повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

5.1. Осуществлять деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать реализацию рабочей программы воспитания в полном объеме.

5.2. Разрабатывать и вести **План воспитательной работы класса** в соответствии с установленными в Школе требованиями.

5.3. **Ежедневно** контролировать посещаемость учебных занятий обучающимися класса, выяснять причины пропусков. Отражать сведения о пропусках в классном журнале (в том числе в электронной системе).

5.4. **Еженедельно** проводить час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием.

5.5. Знакомить обучающихся с Уставом Школы, Правилами поведения, иными локальными актами и обеспечивать их соблюдение.

5.6. Своевременно выявлять и рассматривать конфликтные ситуации между участниками образовательных отношений, принимать меры по их урегулированию.

5.7. Организовывать дежурство класса по классу и Школе в соответствии с графиком.

5.8. Вести в установленном порядке документацию в соответствии с исчерпывающим перечнем, утвержденным Приказом Минпросвещения № 779: **План воспитательной работы; характеристику на обучающегося (по запросу)**. Иная документация (кроме предусмотренной Приказом № 779) не может быть затребована от классного руководителя.

5.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и инструктажи по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.

5.10. Соблюдать права и свободы обучающихся, гарантированные законодательством, уважать честь и достоинство каждого ребенка.

5.11. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время проведения мероприятий. При проведении внеклассных мероприятий вне Школы обеспечить сопровождение в расчете один взрослый на 10 обучающихся. О проведении таких мероприятий письменно уведомить администрацию не менее чем за три дня.

5.12. Информировать администрацию Школы, родителей (законных представителей), социального педагога о выявленных угрозах жизни, здоровью и благополучию ребенка.

6. Организация работы классного руководителя

6.1. Режим работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, индивидуальным планом и расписанием занятий, мероприятиями, запланированными в Плане воспитательной работы класса и Школы.

6.2. **Ежедневно** классный руководитель:

- Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся;
- Выясняет причины отсутствия или опоздания;
- Организует и контролирует дежурство учащихся по Школе.

6.3. **Еженедельно** классный руководитель:

- Проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков занятий;
- Проводит час классного руководителя (классный час);
- Организует работу с родителями;
- Проводит работу с учителями-предметниками.

6.4. **В течение учебной четверти** классный руководитель:

- Участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть;
- Проводит классное родительское собрание (не реже одного раза в четверть).

6.5. **Ежегодно** классный руководитель:

- Составляет план воспитательной работы в классе на новый учебный год;
- Анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года.

6.6. Основные формы работы классного руководителя:

- Индивидуальные беседы, консультации;
- Классные часы, собрания;
- Организация коллективных творческих дел;
- Участие в общешкольных мероприятиях;

- Родительские собрания, заседания родительского комитета;
- Работа с дневниками и электронным журналом.

6.7. Методическое сопровождение деятельности классных руководителей осуществляется заместителем директора по воспитательной работе через работу методического объединения классных руководителей, консультации и семинары.

7. Документация классного руководителя

В соответствии с Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779, перечень документов, подготовка которых осуществляется классным руководителем, является **исчерпывающим** и включает:

7.1. **План воспитательной работы** класса на учебный год (согласованный с рабочей программой воспитания Школы и календарным планом воспитательной работы).

7.2. **Характеристика на обучающегося** (по запросу).

7.3. **Журнал учета успеваемости** (в части внесения и актуализации списков обучающихся класса, сведений о пропусках уроков) – с использованием электронной системы поддержки образовательного процесса.

Ведение иной документации, не предусмотренной Приказом № 779, **не допускается**. Запрещается требовать от классных руководителей отчетов, справок и иных документов, не включенных в утвержденный перечень.

8. Ответственность классного руководителя

В установленном законодательством порядке классный руководитель несет ответственность за:

8.1. Жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых мероприятий и в пределах, установленных должностной инструкцией.

8.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных Положением, трудовым договором и дополнительным соглашением.

8.3. Качественную и своевременную подготовку документации, предусмотренной Перечнем документов (Приказ № 779) и локальными актами Школы.

8.4. Нарушение прав и свобод обучающихся, разглашение конфиденциальной информации и персональных данных.

8.5. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм.

9. Критерии оценки эффективности деятельности классного руководителя

9.1. Эффективность деятельности оценивается на основе динамики развития личности обучающихся, их социализации, уровня воспитанности классного коллектива.

9.2. Оценка осуществляется по следующим критериям:

- **Комплексность** – степень охвата в воспитательном процессе направлений, обозначенных в нормативных документах;

- **Адресность** – степень учета в воспитательном процессе возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;
- **Инновационность** – степень использования новых по содержанию и формам подачи информации, личностно значимой для современных обучающихся;
- **Системность** – степень вовлеченности в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.

9.3. Оценка эффективности проводится по итогам учебного года на основе анализа результатов воспитательной работы, качества ведения документации, участия класса в общешкольных и внешкольных мероприятиях, а также динамики показателей уровня воспитанности и социализации обучающихся.

10. Механизмы стимулирования классных руководителей

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

10.2. **Нематериальное стимулирование** включает:

- Создание эффективных механизмов взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности;
- Создание системы наставничества и организацию методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- Предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства;
- Предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах;
- Создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений;
- Организацию консультаций и создание условий для психологической разгрузки, профилактики профессионального выгорания;
- Публичное признание результатов труда (благодарности, почетные грамоты, размещение информации на доске почета и сайте Школы).

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение принимается с учетом мнения педагогического совета Школы, утверждается приказом директора и вступает в силу с момента утверждения.

11.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.

11.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Школы.

11.4. Срок действия Положения не ограничен или до момента принятия нового.