

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ Отрадовская СОШ
(наименование общеобразовательной
организации)

Протокол № 1 от 12.01.2026 г.

Председатель _____ /Котова Ж.А./
подпись расшифровка
подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ Отрадовская СОШ
(наименование общеобразовательной организации)

_____ /Котова Ж.А./
подпись расшифровка подписи

Приказ № 116 12.01.2026 г

Положение

о классном руководителе МБОУ Отрадовской СОШ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение составлено на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Ростовской области об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе, руководитель школьного МО классных руководителей.

1.3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого устанавливается Положением о заработной плате.

1.5. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленное на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющие свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения.

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, решениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, а также решениями правительства Ростовской области, Министерства образования и науки Ростовской области и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе приказами, правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

1.7. Деятельность осуществляется в тесном контакте с администрацией школы, органами самоуправления, родителями (законными представителями детей), родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся, воспитанникам с учетом актуальных

задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса.

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

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности;
- формирование здорового образа жизни;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе, семьей;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой деятельности обучающихся.

III. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. *Аналитико-прогностическая:*

- изучение индивидуальных, психофизических особенностей учащихся;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания ребенка;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений;

3.2. *Организационно-координирующая:*

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координация формирования классного коллектива, оказание помощи в значимой деятельности учащихся;
- организация взаимодействия деятельности с учителями- предметниками, библиотекарем, медицинским работником, семьей;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаний;
- организация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;
- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся;
- ведение документации классного руководителя.

3.3. *Коммуникативная:*

- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом, для каждого отдельного ребенка;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.
- информирование учащихся о действующих детских общественных организаций.

3.4. *Контрольная функция:*

- контроль за успеваемостью (уровень) воспитанности каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за самочувствием обучающихся.

IV. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель обязан:

4.1. Систематически осуществлять анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе, группе продленного дня; вовлекать детей в коллективные дела школы; изучать психофизические особенности личности обучающихся, условия их проживания в семье.

- 4.3. Оказывать воспитанникам помощь в решении жизненных острых проблем и ситуаций.
- 4.4. Оказывать правовую, психологическую и социальную защиту обучающимся.
- 4.5. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.6. Своевременно информировать родителей обучающихся об успехах и неудачах детей.
- Управлять работой классного родительского комитета.
- 4.7. Контролировать посещение детей школьных занятий.
- 4.8. Планировать свою деятельность в соответствии с планом воспитательной работы, принятым в школе.
- 4.9. Проводить классные часы и другие воспитательные мероприятия.
- 4.10. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, дневники учащихся с еженедельной проверкой, дневник классного руководителя, план воспитательной работы, характеристики и разработки воспитательных мероприятий), вести дневники наблюдений за учащимися, с регулярным отслеживанием динамики развития воспитанника.
- 4.11. Повышать профессиональную квалификацию, участвовать в работе МО.
- 4.12. Предоставлять отчеты о работе с классом по требованию администрации школы.
- 4.13. Обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.
- 4.14. Демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

V. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель имеет право:

- 5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся своего класса.
- 5.2. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы.
- 5.3. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, определять нормы организации деятельности коллектива и проведения классных мероприятий.
- 5.4. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя.
- 5.5. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом.
- 5.6. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим положением.
- 5.7. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, если они могут нанести психологическую и физическую травму учащемуся.
- 5.8. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

VI. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Деятельность классного руководителя строится в соответствии с циклограммой:

Ежедневно→еженедельно→ежемесячно→в течение учебной четверти→ежегодно

Ежедневно:

- ☐ определять отсутствующих, опоздавших на занятия, проводить профилактическую работу.
- ☐ организовывать и контролировать дежурство учащихся в кабинете и в школе.
- ☐ организовывать различные формы индивидуальной работы с учащимися.

Еженедельно:

выставлять оценки за неделю в дневники учащихся, проверять их ведение.

- ☐ проводить классные часы в соответствии с планом воспитательной работы.
- ☐ организовывать работу с родителями.
- ☐ анализировать состояние успеваемости в классе в целом, и у отдельных учащихся.

Ежемесячно:

- ☐ посещать уроки в своем классе.
- ☐ организовывать работу классного актива.
- ☐ решать хозяйственные вопросы класса.

В течение четверти:

- ☐ вести классные журналы.
- ☐ участвовать в работе МО классных руководителей.
- ☐ анализировать работу по четвертям, состояние успеваемости и уровень воспитанности.
- ☐ корректировать план воспитательной работы.
- ☐ Проводить классные родительские собрания.

Ежегодно:

- ☐ оформлять личные дела учащихся.
- ☐ анализировать состояние воспитательной работы, уровень воспитанности.
- ☐ составлять планы воспитательной работы.
- ☐ предоставлять в администрацию статистическую отчетность.
- ☐ классные часы проводить не менее двух раз в месяц.
- ☐ классные родительские собрания проводить не реже одного раза в два месяца.

VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Анализ и план воспитательной работы (дневник классного руководителя) на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения.
2. План работы – сетка на каждую четверть.
3. Социальный паспорт класса.
4. Протоколы заседаний родительского комитета и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний.
5. Разработки воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в т.ч. классных часов)
6. Отчеты, аналитические материалы.

VIII. КРИТЕРИИ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Администрация общеобразовательного учреждения включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.