ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом	с профсоюзным	Приказом директора
(протокол от 21.10.2026 № 19)	комитетом	от 21.10.2026 № 243-о
	(протокол от __№ ___)	

Чижов Юрий Александрович

Подписано: Чижов Юрий Александрович
DN: cn=Чижов Юрий Александрович, c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18", email=School18Kotl@mail.ru
Дата: 2026.10.22 19:45:50 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18» (далее – Положение) является локальным нормативным актом и регламентирует организацию деятельности педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18».

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями, вступившими в силу в 2025–2026 годах);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями);
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями);
- Распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года» (с учетом продления действия до 2030 года);
- Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- 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 и иных 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 (письмо Минпросвещения России от 12.05.2020 № ВБ-1011/08) «Об организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях»;

- СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» (вступает в силу с 01.09.2026)
- Федеральными рабочими программами воспитания общего образования (ФОП);
- Уставом школы и другими локальными нормативными актами.

1.3. **Классное руководство** – это дополнительная педагогическая деятельность, возлагаемая на педагогического работника на основании его личного письменного заявления. Принуждение к выполнению функций классного руководителя недопустимо. Отказ педагогического работника от осуществления классного руководства или досрочное прекращение данной деятельности по его инициативе не может служить основанием для снижения стимулирующих выплат по основной должности, ухудшения условий труда или применения мер дисциплинарного взыскания.

1.4. **Классный руководитель** – педагогический работник, на которого приказом директора школы возложены функции классного руководителя с целью решения задач воспитания и социализации обучающихся в классе.

1.5. **Класс** – группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих одну основную образовательную программу в соответствии с учебным планом Организации.

1.6. **Процедура назначения и оформления классного руководства**:

1.6.1. Возложение функций классного руководителя осуществляется **только на педагогического работника школы**.

1.6.2. Основанием для возложения функций является **личное письменное заявление** педагогического работника, выражающее его добровольное согласие на осуществление дополнительной педагогической деятельности.

1.6.3. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и с учётом педагогического опыта, мастерства и индивидуальных особенностей работника.

1.6.4. **Назначение оформляется приказом директора школы**.

1.6.5. **С педагогическим работником в обязательном порядке заключается дополнительное соглашение к трудовому договору**, в котором:

- фиксируется факт возложения дополнительных обязанностей по классному руководству;
- определяются **конкретные функции и объем работы** по классному руководству;
- устанавливается **размер ежемесячной доплаты** за осуществление классного руководства (в соответствии с действующей в школе системой оплаты труда);
- оговариваются **условия и порядок прекращения** выполнения функций.

1.6.6. **Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора**. Отсутствие дополнительного соглашения означает, что функции классного руководства на педагогического работника не возлагались.

1.6.7. В случае производственной необходимости (болезнь, командировка и другие обстоятельства у основного педагогического работника, выполняющего функции классного руководителя в конкретном классе) директор школы поручает временное выполнение функции классного руководителя в данном классе другому педагогическому работнику школы с соблюдением условий, указанный в пунктах 1.6.1. – 1.6.6. настоящего Положения.

1.7. **Порядок прекращения выполнения функций классного руководителя**:

1.7.1. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется в следующих случаях:

- **по инициативе педагогического работника** – на основании личного письменного заявления с указанием причины и даты прекращения. Срок уведомления

составляет **не менее трех рабочих дней**. Работодатель не вправе отказать в прекращении выполнения дополнительных обязанностей по истечении указанного срока

- **по инициативе работодателя (директора школы)** – в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе:
  - при наличии дисциплинарного проступка, связанного с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей классного руководителя, зафиксированного в установленном порядке;
  - при изменении кадровой потребности школы (например, расформирование класса, изменение наполняемости) с соблюдением процедуры, установленной ст. 74 Трудового кодекса РФ;
  - при неоднократном нарушении сроков предоставления отчетности по классному руководству (план воспитательной работы, отчет по итогам года) без уважительных причин;
- **в связи с прекращением трудовых отношений** педагогического работника со школой (увольнение).

1.7.2. Освобождение от функций классного руководителя **оформляется приказом директора школы**.

1.7.3. С педагогическим работником заключается **дополнительное соглашение о прекращении выполнения функций классного руководства**, которым:

- фиксируется дата прекращения выполнения функций;
- определяется порядок передачи документации по классу (электронный журнал, планы воспитательной работы, протоколы родительских собраний и пр.) новому классному руководителю или заместителю директора по ВР.

1.7.4. При прекращении выполнения функций по инициативе работника без уважительных причин, создавшем существенные затруднения в организации образовательного процесса, данный факт может быть учтен при оценке эффективности деятельности педагогического работника в рамках внутришкольного контроля.

1.8. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе (далее – заместитель директора по ВР).

1.9. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, классным родительским советом, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования.

2. Цели, задачи и принципы деятельности классного руководителя

2.1. **Цель** деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации, формирование гармонично развитой и социально ответственной личности на основе семейных, социокультурных и духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, а также реализация систематической воспитательной работы в классе.

2.2. **Основные задачи** классного руководителя:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;
- формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;

- формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека, культу насилия, жестокости и агрессии, обесцениванию жизни человека;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов;
- формирование способности обучающихся реализовывать свой потенциал в условиях современного общества за счет активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ;
- формирование здорового образа жизни как составляющей гражданско-патриотического воспитания;
- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого обучающегося;
- организация внеурочной работы с обучающимися в классе;
- содействие развитию инклюзивных форм образования, в том числе в интересах обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

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

- опора на духовно-нравственные ценности народов Российской Федерации, исторические и национально-культурные традиции;
- организация социально открытого пространства духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;
- нравственный пример педагогического работника;
- социальная востребованность воспитания;
- поддержка единства, целостности, преемственности и непрерывности воспитания;
- признание определяющей роли семьи обучающегося и соблюдение прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка;
- кооперация и сотрудничество субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, образовательных и научных организаций).

3. Функции классного руководителя

3.1. Личностно-ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в классе

- Планирование и реализация воспитательной деятельности в классе в соответствии с рабочей программой воспитания школы и календарным планом воспитательной работы уровня образования;
- Содействие повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося, в том числе путем осуществления контроля посещаемости и успеваемости;
- Обеспечение включенности всех обучающихся в воспитательные мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации, в том числе в занятия «Разговоры о важном» и профориентационные мероприятия;
- Содействие успешной социализации обучающихся путем организации мероприятий и видов деятельности, обеспечивающих формирование у них опыта социально и личностно значимой деятельности, в том числе с использованием

возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ, Российского движения детей и молодежи «Движение первых»;

- Осуществление индивидуальной поддержки каждого обучающегося на основе изучения его психофизиологических особенностей, социально-бытовых условий жизни и семейного воспитания;
- Выявление и поддержка обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, оказание помощи в выработке моделей поведения в различных трудных жизненных ситуациях;
- Выявление и педагогическая поддержка обучающихся, нуждающихся в психологической помощи;
- Профилактика наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ;
- Формирование навыков информационной безопасности, защиты от деструктивного контента в сети Интернет;
- Содействие формированию у обучающихся с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению;
- Поддержка талантливых обучающихся, в том числе содействие развитию их способностей;
- Обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов обучающихся.

3.2. Деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемая с классом как социальной группой

- Изучение и анализ характеристик класса как малой социальной группы;
- Регулирование и гуманизация межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической, поликультурной среде;
- Формирование ценностно-ориентационного единства в классе по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции, патриотизму;
- Организация и поддержка всех форм и видов конструктивного взаимодействия обучающихся, в том числе их включенности в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов;
- Выявление и своевременная коррекция деструктивных отношений, создающих угрозу физическому и психическому здоровью обучающихся;
- Профилактика девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.

3.3. Воспитательная деятельность во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

- Привлечение родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся в целях формирования единых подходов к воспитанию;
- Регулярное информирование родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательного процесса, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса;
- Координация взаимосвязей между родителями (законными представителями) и другими участниками образовательных отношений;
- Содействие повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путем организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей;
- Проведение родительских собраний (не реже одного раза в четверть), индивидуальных консультаций;
- Осуществление оперативного информирования родителей (законных представителей) через систему электронного журнала «Электронный дневник –

Дневник.ру, либо официальный чат класса в информационной системе **«Сферум»**, интегрированной с ФГИС «Моя школа», либо посредством национального мессенджера MAX. Использование сторонних, в том числе иностранных мессенджеров (WhatsApp, Telegram) для передачи персональных данных обучающихся и официальной коммуникации запрещено.

3.4. Воспитательная деятельность во взаимодействии с педагогическим коллективом

- Взаимодействие с членами педагогического коллектива с целью разработки единых педагогических требований, целей, задач и подходов к обучению и воспитанию;
- Взаимодействие с администрацией и учителями-предметниками по вопросам контроля и повышения результативности учебной деятельности обучающихся и класса в целом;
- Взаимодействие с педагогом-психологом, социальным педагогом и педагогами дополнительного образования по вопросам изучения личностных особенностей обучающихся, их адаптации и интеграции в коллективе класса;
- Взаимодействие с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования по вопросам включения обучающихся в различные формы деятельности: интеллектуально-познавательную, творческую, трудовую, общественно полезную, художественно-эстетическую, физкультурно-спортивную, игровую и др.;
- Взаимодействие с педагогом-организатором, педагогом-библиотекарем, старшими вожатыми по вопросам вовлечения обучающихся в систему внеурочной деятельности, организации внешкольной работы, досуговых и каникулярных мероприятий;
- Взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией по вопросам профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся.

3.5. Участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами

- Участие в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;
- Участие в организации мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации обучающихся в рамках социально-педагогического партнерства с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций;
- Участие в организации комплексной поддержки обучающихся из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения.

3.6. Вариативная часть деятельности

Вариативная часть отражает специфику школы и включает в себя:

- Участие в мероприятиях, проводимых Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организацией «Движение первых»;
- Участие в общешкольных мероприятиях, поддерживающих традиции школы;
- Участие в мероприятиях, проводимых региональными ресурсными центрами;
- Участие в школьных конкурсах профессионального мастерства классных руководителей.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

4.1. Самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС общего образования с учетом контекстных условий деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение администрации школы педагогического совета, органов государственно-общественного управления предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности, как

от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4.3. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов школы в части организации воспитательной деятельности и осуществления контроля ее качества и эффективности.

4.4. Самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях.

4.5. Использовать (по согласованию с администрацией) инфраструктуру школы при проведении мероприятий с классом.

4.6. Получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства и органов государственно-общественного управления школы для реализации задач по классному руководству.

4.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства.

4.8. Давать обязательные распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий.

4.9. Посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса.

4.10. Защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации, родителей (законных представителей), других педагогических работников; обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

4.12. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства, обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

4.13. Получать вознаграждение за исполнение функций классного руководителя в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.14. В случае непреодолимых затруднений в выполнении функций отказаться от деятельности в качестве классного руководителя с письменным предупреждением администрации не менее чем за 3 рабочих дня.

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

5.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

5.2. Организовывать учебно-воспитательную деятельность в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

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

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

5.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

5.6. Вовлекать в организацию воспитательной деятельности в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей) обучающихся.

5.7. Пропагандировать здоровый образ жизни как составляющую гражданско-патриотического воспитания.

5.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.

Осуществление информирования родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с Порядком информирования родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

5.9. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса, своевременно выявлять причины пропусков.

5.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе. В том числе координировать работу учителей-предметников и специалистов школы по реализации адаптированных образовательных программ для обучающихся с ОВЗ.

5.11. Планировать свою деятельность по классному руководству. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

5.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

5.13. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

5.14. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения школьных и внешкольных мероприятий.

5.15. Осуществлять организацию результативного участия каждого обучающегося класса в мероприятиях согласно критериям рейтинга класса на текущий учебный год.

5.16. Информировать администрацию школы о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.

5.17. Предоставлять информацию и документы, входящие в федеральный перечень обязательной документации педагогических работников. Запрещается требовать от классного руководителя составления отчетов, планов, справок и аналитических записок, форма и содержание которых не утверждены настоящим Положением или иными локальными актами Организации, принятыми в соответствии с федеральными требованиями.

6. Организация деятельности классного руководителя (циклограмма)

6.1. Ежедневно:

- Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания;
- Требует от обучающихся документы, поясняющие причину отсутствия на занятиях (медицинские справки, заявления от родителей, объяснительные записки);
- При пропуске обучающимся занятий без уважительной причины в течение трёх дней ставит в известность социального педагога;
- Проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- Организует и контролирует дежурство обучающихся по школе и в классных кабинетах;
- Организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2. Еженедельно:

- Проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков занятий обучающимися;

- При проверке дневников выставляет количество пропущенных уроков за неделю, количество опозданий; проверяет наличие подписи родителей;
- Проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- На классных часах регулярно обсуждает причины пропусков учебных занятий обучающимися;
- Организует работу с родителями (законными представителями);
- Проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе (по ситуации);
- Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

6.3. Ежемесячно:

- Получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;
- Организует работу классного актива.

6.4. В течение учебной четверти (полугодия):

- Оформляет и заполняет электронный журнал;
- При подведении итогов в дневниках отмечает количество пропущенных уроков за четверть;
- В первый день занятий новой четверти проверяет наличие подписи родителей, свидетельствующей об ознакомлении с результатами учебной деятельности и посещаемостью;
- Участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- Проводит классное родительское собрание (не реже одного раза в четверть);
- На родительских собраниях систематически анализирует состояние посещаемости занятий обучающимися класса;
- Представляет заместителю директора по учебной работе информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть.

6.5. Ежегодно:

- **Составляет план воспитательной работы в классе** на новый учебный год по утвержденной администрацией школы форме (на основе рабочей программы воспитания Организации и календарного плана воспитательной работы уровня образования).
- **Анализирует состояние воспитательной работы в классе** за истекший учебный год, определяет уровень воспитанности обучающихся, выявляет положительные тенденции и проблемные зоны;
- **Предоставляет заместителю директора по ВР письменный анализ результативности воспитательной работы с классом** (отчет классного руководителя) по итогам учебного года. Отчет должен включать:
  - анализ выполнения поставленных целей и задач воспитательной работы;
  - количественные и качественные показатели участия класса в общешкольных, муниципальных, региональных и всероссийских мероприятиях;
  - динамику уровня воспитанности обучающихся;
  - анализ работы с родителями (количество проведенных собраний, индивидуальных консультаций);
  - анализ работы с обучающимися, состоящими на различных видах учета;
  - выводы и предложения по совершенствованию воспитательной работы в классе на следующий учебный год;
- Срок предоставления отчета – **до 31 мая** текущего учебного года (или в сроки, установленные приказом директора Организации);

- Проверяет состояние личных дел обучающихся (в сентябре и мае текущего года) на наличие необходимых документов и их актуальность;
- Собирает, анализирует и предоставляет информацию об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников 9-х и 11-х классов и пр.).

6.6. Организационные требования к проведению мероприятий:

- Классный час, время которого утверждено директором школы, обязателен для проведения классным руководителем и посещения обучающимися. Перенос времени классного часа, его отмена недопустимы без согласования с заместителем директора по ВР.
- В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек), не предусмотренных календарными планами воспитательной работы Организации и годовым планом классного руководителя, не допускается.
- 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.
- При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне ее классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчете один взрослый на 10 обучающихся. О проведении внеклассных мероприятий классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию Организации не менее чем за три дня до мероприятия.

6.7. Формы работы с обучающимися:

- **индивидуальные** (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- **групповые** (творческие группы, сетевые сообщества, органы самоуправления, проекты, ролевые игры, дебаты и др.);
- **коллективные** (классные часы, конкурсы, спектакли, концерты, походы, образовательный туризм, слеты, соревнования, квесты и игры, родительские собрания и др.).

7. Взаимоотношения и связи по должности

7.1. Классный руководитель работает под руководством заместителя директора по воспитательной работе и представляет на утверждение свой план работы. Также он предоставляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (ежегодно).

7.2. Получает от директора школы и заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

7.3. Представляет интересы своих воспитанников на педагогическом совете, включает их во внеурочную работу по предметам, разнообразные предметные кружки, факультативы, участие в предметных неделях, олимпиадах, тематических вечерах и других мероприятиях.

7.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, педагогом-психологом, социальным педагогом, библиотекарем и заместителем директора по воспитательной работе.

7.5. Совместно с педагогом-психологом изучает индивидуальные особенности обучающихся, процесс адаптации и интеграции в микро- и макросоциуме. Координирует связь психолога и родителей, помогает определиться в выборе профессии на основе психолого-педагогических исследований.

7.6. Способствует включению обучающихся в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы), действующие как в школе, так и в организациях дополнительного образования.

7.7. Сотрудничает с библиотекарем школы с целью расширения круга чтения обучающихся.

7.8. Организует взаимодействие с родителями, проводит дни открытых дверей и родительские собрания, индивидуальное консультирование, создает родительский комитет класса.

8. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

8.1. **Электронный журнал класса** (в части учета посещаемости и успеваемости обучающихся, персональных данных обучающихся класса в объеме, необходимом для реализации образовательного процесса и предоставления государственных (муниципальных) услуг).

8.2. **План воспитательной работы в классе** на учебный год (на основе рабочей программы воспитания школы и календарного плана воспитательной работы уровня образования).

8.3. **Характеристики на обучающихся** (по запросу администрации, педагога-психолога, социального педагога).

8.4. **Протоколы родительских собраний**.

8.5. **Журналы инструктажей** обучающихся по технике безопасности (при проведении внеклассных мероприятий, экскурсий, походов и другие).

8.6. **Отчет классного руководителя** по итогам учебного года (анализ воспитательной работы).

8.7. **Социальный паспорт класса.** Составляется на начало учебного года и корректируется по мере необходимости.

9. Оценка эффективности деятельности классного руководителя

9.1. Эффективность деятельности классного руководителя определяется достигаемыми за определенный период времени конечными результатами деятельности и их соответствием ключевым целям воспитания и социализации обучающихся.

9.2. **Критерии процесса деятельности (качества работы)** :

- **комплексность** – степень охвата в воспитательной деятельности направлений, обозначенных в нормативных документах;
- **адресность** – степень учета в воспитательной деятельности возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;
- **инновационность** – степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, личностно значимой для современных обучающихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе интернет-ресурсов, сетевых сообществ, ведения блогов и т.д.;
- **системность** – степень вовлеченности в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательной деятельности.

9.3. **Критерии результативности (три уровня)**:

- **сформированность знаний, представлений** о системе ценностей гражданина России;
- **сформированность позитивной внутренней позиции** личности обучающихся в отношении системы ценностей гражданина России;
- **наличие опыта деятельности** на основе системы ценностей гражданина России.

9.4. Оценка эффективности проводится **один раз в год** в результате проведения экспертизы. Экспертизу проводит комиссия, члены которой назначаются директором школы.

9.5. Результаты оценки эффективности деятельности по классному руководству являются основой для поощрения классных руководителей.

9.6. Администрация школы включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

10. Ответственность классного руководителя

10.1. Классный руководитель несет ответственность:

- за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им мероприятий;
- за соблюдение требований к ведению и своевременное оформление документации;
- за нарушение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей);
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов;
- за реализацию не в полном объеме плана воспитательной работы;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- за непринятие мер по оказанию первой помощи пострадавшему, сокрытие от администрации несчастного случая;
- за несоблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине классного руководителя возложенных на него дополнительных обязанностей, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

10.3. За умышленное причинение школе или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

10.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной и воспитательной деятельности, классный руководитель несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

11. Механизмы стимулирования классных руководителей

11.1. **Материальное стимулирование** – ежемесячные выплаты педагогическим работникам за осуществление классного руководства в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами школы. Доплата устанавливается с даты издания приказа о возложении функций классного руководителя и выплачивается, в том числе, в каникулярное время.

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 школы;
- 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, включая:

- создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений;
- организацию консультаций и создание условий для психологической разгрузки и восстановления для профилактики профессионального выгорания.

11.2.4. **Моральное стимулирование**, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации, родителей и социума, включая:

- публичное признание результатов труда педагогических работников в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, размещения их фотопортретов на доске почета;
- размещение информации об успехах социально-значимой деятельности на официальном сайте школы и в СМИ;
- информирование родительской общественности о достижениях классных руководителей.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы.

12.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, предусмотренном для принятия локальных нормативных актов, и оформляются приказом директора школы. После принятия Положения (или изменений и дополнений) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

12.3. С текстом Положения все педагогические работники, осуществляющие функции классного руководителя, должны быть ознакомлены под подпись.

12.4. Настоящее Положение действует до принятия нового в рамках действующего нормативного законодательного регулирования в области общего образования.

Примерная форма
ЗАЯВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

Директору
[полное наименование образовательной организации]
[ФИО директора]
от [ФИО педагогического работника]
должность: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возложить на меня функции классного руководителя в [указать класс, например: 5 «А» классе] с «___» _____ 20____ г.

С условиями осуществления классного руководства, предусмотренными Положением о классном руководстве Организации, ознакомлен(а) и согласен(на).

Обязуюсь выполнять функции классного руководителя в соответствии с Положением о классном руководстве, дополнительным соглашением к трудовому договору и действующим законодательством Российской Федерации.

С порядком и условиями прекращения выполнения функций классного руководителя ознакомлен(а).

«___» _____ 20 г.

_____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Примерная форма
протокола родительского собрания в классе

Примечание: Протокол является официальным документом, подтверждающим факт проведения собрания и легитимность принятых решений (в том числе финансовых — например, сбора средств на нужды класса или экскурсии).

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18»

ПРОТОКОЛ № ____ родительского собрания __ «__» класса

от «__» _____ *202* г.

Присутствовали: Родители (законные представители) обучающихся __ «__» класса: *Согласно листу регистрации (Приложение № 1 к настоящему протоколу), присутствовало ___ человек из ___ числящихся.*

Приглашенные: Классный руководитель: _____ /ФИО/
Администрация школы (должность, ФИО): _____ Педагог-психолог / Социальный педагог (при необходимости): _____

Председатель собрания: ФИО родителя (выбирается открытым голосованием)
Секретарь собрания: ФИО родителя (выбирается открытым голосованием)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об особенностях организации учебно-воспитательного процесса в 202_/202_ учебном году. Докл. классный руководитель ФИО.
2. О результатах успеваемости и посещаемости обучающихся за прошедшую четверть (полугодие). Докл. классный руководитель ФИО.
3. Профилактика дорожно-транспортного травматизма и безопасность детей в сети Интернет. Докл. инспектор ГИБДД / соц. педагог ФИО *(или информационное сообщение)*.
4. Организационные вопросы подготовки к [название мероприятия/экскурсии].
5. Разное. *(Важно: пункты о сборе денежных средств должны быть сформулированы как «Обсуждение вопроса финансового участия родителей в...» с обязательным указанием на добровольность взносов согласно ст. 582 ГК РФ — договор пожертвования).*

ХОД СОБРАНИЯ:

По первому вопросу: СЛУШАЛИ: Классного руководителя ФИО, который довел до сведения родителей требования СанПиН к школьной форме, расписание звонков, график каникул и информацию об изменениях в меню столовой. **ВЫСТУПИЛИ:**
1. ФИО родителя — вопрос по обеспечению учебниками. *Ответ:* Учебники будут выданы до [дата] через библиотекаря ФИО. **ПОСТАНОВИЛИ:** Принять информацию к сведению. Родителям обеспечить наличие сменной обуви у детей с [дата]. *(Голосование обычно не требуется, если это информативный пункт. Если решение требует фиксации: «За» — единогласно / «Против» — нет / «Воздержались» — нет).*

По второму вопросу: СЛУШАЛИ: Классного руководителя ФИО с анализом итогов четверти. Отмечена положительная динамика у группы риска (ФИО учеников), выражена обеспокоенность систематическими пропусками без уважительной причины обучающимися (ФИО). **ВЫСТУПИЛИ:**

1. ФИО родителя — уточнение критериев выставления оценки за поведение.
ПОСТАНОВИЛИ:
2. Признать работу педагогического коллектива удовлетворительной.
3. Родителям усилить контроль за выполнением домашних заданий детьми.
4. Классному руководителю провести индивидуальные беседы с родителями обучающихся, имеющих неудовлетворительные отметки. *(Здесь голосование обязательно для придания решению силы рекомендации).* Голосовали: «За» — __ чел., «Против» — __ чел., «Воздержались» — __ чел. Решение принято.
По третьему вопросу:... *(Аналогично предыдущим пунктам)*
По четвертому вопросу (если есть финансовые решения): СЛУШАЛИ: Предложение представителя родительского комитета ФИО об организации новогодней поездки в г. Казань. Ориентировочная стоимость — ___ руб. **ПОСТАНОВИЛИ:** Организовать поездку при условии набора группы не менее __ человек. Сбор средств осуществлять исключительно на добровольной основе путем перечисления на расчетный счет школы (или по договору пожертвования). Ответственный — казначей род. комитета ФИО. Голосовали: «За» — __, «Против» — __, «Воздержались» — __.
РАЗНОЕ: Краткое содержание вопросов, не вошедших в повестку, и ответов на них.

Приложения к протоколу:

1. Лист регистрации (присутствия) родителей — на __ л.
2. Информационные буклеты (памятки ПДД, кибербуллинг) — на __ л.
3. Смета расходов на мероприятие (если утверждалась) — на __ л.

Председатель собрания: _____ /_____/ *(подпись)*
(расшифровка подписи)

Секретарь собрания: _____ /_____/ *(подпись)*
(расшифровка подписи)

Классный руководитель: _____ /_____/ *(подпись)*
(расшифровка подписи)

Важные юридические примечания для классного руководителя:

- **Биометрия:** Запрещено фотографировать паспортные данные или лица родителей без их отдельного письменного согласия на обработку биометрических персональных данных. Достаточно подписанного листа регистрации.
- **Сбор денег:** В протоколе категорически запрещено использовать формулировки «установить взнос», «обязаны сдать». Только «предлагаем принять участие в финансировании», «добровольное пожертвование».
- **Ознакомление:** Копия протокола (выписка из него) выдается председателю родительского комитета под подпись. Сам оригинал хранится в папке классного руководителя вместе с другими отчетными документами за учебный год.

Примерная Форма

листа присутствия (регистрации) родителей на собрании

Этот документ служит приложением к протоколу и подтверждает явку конкретных лиц.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к протоколу родительского собрания № ___ от «__» _____ *202* г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ (ПРИСУТСТВИЯ) родителей (законных представителей) обучающихся __ «__» класса на родительском собрании от «__» _____ *202* г.

№ п/п	**ФИО обучающегося (ребенка)**	**ФИО родителя (законного представителя)**	**Контактный телефон**	**Подпись**
1	Иванов Иван Иванович	Иванова Мария Петровна (мать)	+7(9XX)-XXX-XX-XX	*(Подпись)*
2	Петров Петр Петрович	Сидоров Алексей Викторович (отец)	+7(9XX)-XXX-XX-XX	*(Подпись)*
3	...	...	...	...
ИТОГО:				**Присутствует: ___ чел.**

Отсутствовали (по информации на момент собрания):

1. ФИО ребенка — ФИО родителя (*указывается причина, если известна: болезнь, командировка*).
2. ...

Всего по списку в классе: ___ обучающихся. Явка составила: ___ %.

Проверил: Классный руководитель __ «» **класса:** _____
/_____/ *(подпись) (расшифровка подписи)*

Примерная форма
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ХАРАКТЕРИСТИКИ

на обучающегося __ «__» класса [Полное наименование образовательной организации] ФИО обучающегося (в родительном падеже): _____ Дата рождения: _____ Адрес регистрации/проживания: _____ Сведения о семье:

- Мать: ФИО, год рождения, образование, место работы, должность, контактный телефон.
- Отец: ФИО, год рождения, образование, место работы, должность, контактный телефон.
- Состав семьи *(полная, неполная, многодетная, наличие опекунов)*.
- Стиль воспитания в семье *(авторитарный, демократический, попустительский; участие родителей в жизни ребенка)*.
- Жилищно-бытовые условия проживания обучающегося удовлетворительные / требуют улучшения.

1. Состояние здоровья и физическое развитие Группа здоровья: основная / подготовительная / специальная медицинская группа / освобожден(а). Наличие хронических заболеваний: да / нет *(указать какие)*. Особенности физического развития: соответствует возрасту / опережает / отстает. Посещение уроков физкультуры: регулярное / частое освобождение по болезни. Склонность к утомляемости: высокая / средняя / низкая. Режим дня соблюдается / нарушается.

2. Особенности адаптации и учебной мотивации Период обучения в данной школе: с ___ года (или прибыл(а) из другой ОО в ___ классе). Адаптация к школьному коллективу прошла успешно / проходит с затруднениями / дезадаптация. Учебная мотивация: сформирована устойчивая / неустойчивая / отсутствует (формальная). Преобладает внешний или внутренний мотив учения. Отношение к учебе: добросовестное, проявляет интерес / избирательное (только к любимым предметам) / безразличное / негативное. Самооценка: адекватная / завышенная / заниженная. Уровень тревожности: низкий / умеренный / высокий.

3. Уровень усвоения образовательной программы *(Оценивается средний балл за последнюю четверть/полугодие, указываются предметы с наибольшими трудностями)*

- **Русский язык:** уровень освоения ВПР/контрольных работ — базовый / повышенный / низкий. Грамматические ошибки *(тип ошибок)*.
- **Литература:** техника чтения *(слов в минуту, осознанность, выразительность)*.
- **Математика:** сформированность вычислительных навыков, умение решать текстовые задачи. Общий вывод об успеваемости: учится преимущественно на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Имеет одну годовую отметку «удовлетворительно» по *(предмет)*. Причины неуспеваемости (если есть): пропуски занятий, слабая дошкольная подготовка, пробелы в знаниях за предыдущие годы, отсутствие контроля со стороны родителей.

4. Познавательные процессы и особенности деятельности Внимание: произвольное / непроизвольное; устойчивость *(высокая, быстро истощается, требует переключения)*; объем достаточный / снижен. Память: зрительная преобладает над слуховой / наоборот; механическая / осмысленная. Мышление: наглядно-образное / словесно-логическое развито достаточно / слабо. Способность устанавливать причинно-следственные связи сохранена / нарушена. Темп деятельности: высокий / средний / медленный. Работоспособность сохраняется в течение всего урока / падает к концу урока. Навыки планирования собственной деятельности сформированы / находятся в стадии формирования / отсутствуют.

5. Личностные качества и социальный статус в коллективе Тип темперамента (наблюдаемый): холерик / сангвиник / флегматик / меланхолик. Черты характера: доброжелательный, отзывчивый, честный, лидер / ведомый, замкнутый, агрессивный, конфликтный, лживый, аккуратный, безответственный. Самоконтроль поведения: владеет собой / импульсивен(на), вспыльчив(а). Взаимоотношения с одноклассниками: пользуется авторитетом, имеет много друзей / принят(а) группой, общается избирательно / находится в изоляции, является объектом насмешек / сам провоцирует конфликты. Взаимоотношения с педагогами: уважительное, ровное / напряженное, избегающее контактов. Выполнение общественных поручений: выполняет охотно / под контролем / уклоняется. Правонарушения: фактов совершения правонарушений, постановки на учет в КДН и ЗП, ПДН МВД РФ нет / состоит на учете *(с какого времени, основания)*.
6. Воспитательная работа и внешкольная деятельность Занятость во внеурочное время: кружки, секции, музыкальные/художественные школы *(указать где и как часто)*. Участие в жизни класса и школы: активное / пассивное. Соблюдение правил внутреннего распорядка: нарушений дисциплины на уроках и переменах не допускает / имеются единичные случаи нарушения / систематически нарушает дисциплину *(указать характер нарушений: опоздания, использование телефона, грубость)*. Работа с семьей: родители регулярно посещают собрания / игнорируют приглашения / контактируют только по телефону. Индивидуальные беседы проводились *(даты, темы)*.
7. Заключение и рекомендации Краткий итоговый вывод о личности обучающегося: *(Пример: Обучающийся воспитанный, способный, но испытывает трудности с концентрацией внимания. Семья благополучная, осуществляет контроль.)*

Цель выдачи характеристики: для предоставления по месту требования / для ПМПК / для органов опеки / для военкомата / при переводе в другую школу.

Возможные рекомендации:
1. Классному руководителю продолжить индивидуальную работу по развитию...
2. Учителю-(предметнику) использовать индивидуальный подход при опросе, давать дополнительное время на выполнение заданий.
3. Родителям усилить контроль за выполнением домашних заданий и соблюдением режима дня.
4. Рекомендовано прохождение консультации школьного психолога / логопеда / невролога.

Характеристику составил(а): Классный руководитель __ «» **класса** _____ /_____/ *(подпись) (расшифровка подписи)*
Педагог-психолог *(при наличии)* _____ /_____/ *(подпись) (расшифровка подписи)*
С характеристикой ознакомлен(а): Родитель (законный представитель): _____ /_____/ *«»* _____ **20** г. *(подпись) (расшифровка) (Подпись родителя подтверждает лишь факт ознакомления, а не согласие с содержанием текста. При несогласии родитель вправе приложить свое письменное мнение).*
Обучающийся (с 14 лет): _____ /_____/ *«»* _____ **20** г. *(подпись) (расшифровка)*