

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ СОШ №3
Протокол № 1 от «31» 08 2026



УТВЕРЖДЕНО

директор МБОУ СОШ №3
Антипова Е.А.

Приказ № 105 от «31» 08 2026

**Положение
о классном руководстве
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
городского округа Королев Московской области
«Средняя общеобразовательная школа № 3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве (далее – Положение) регламентирует работу классного руководителя в МБОУ СОШ №3.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях (Письмо Минпросвещения России от 12.05.2020 № ВБ-1011/08);

- приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;

- Федеральные рабочие программы воспитания в составе Федеральных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- уставом МБОУ СОШ №3.

1.3. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава школы и настоящего Положения.

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

1.6. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.7. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата.

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями), Советом профилактики, педагогами дополнительного образования.

2. Функции классного руководителя

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно - координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;

- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;

- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

2.5. 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.).

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Ведёт журнал.

3.2. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.

3.3. Организует классный коллектив.

3.4. Организует дежурство по классу, школе.

3.5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.

3.6. Заботится о внешнем виде воспитанников.

3.7. Организует питание. Ведет разъяснительную работу в классе с родителями по вопросу питания.

3.8. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью учащихся. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.

3.9. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.

3.10. Контролирует деятельность учителей, работающих в классе.

3.11. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.

3.12. Создает условия для развития детей, вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, смотры и т.д.

3.13. Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.

3.14. Организует творческие дела в классе.

3.15. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в физкультуру, спортивную работу.

3.16. Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом.

3.17. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.

3.18. Работает с характеристиками учащихся.

3.19. Помогает учащимся в выборе профессии.

3.20. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей, если таковы есть в классе.

3.21. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей.

3.22. Осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на всех видах учета.

3.23. Проводит родительские собрания в своём классе.

3.24. Изучает условия воспитания в семье.

3.25. Работает с родителями индивидуально.

3.26. Привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса.

3.27. Влияет на общение ребят с родителями.

3.28. Составляет план воспитательной работы в классе.

3.29. Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за год.

3.30. Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый учебный год.

3.31. Предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе информацию об успеваемости учащихся класса за четверть (триместр), учебный год.

4. Права классного руководителя

4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.

4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.

4.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.

4.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

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

4.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

4.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

4.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

4.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

4.10. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

4.11. Классный руководитель имеет право на защиту собственности чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

5. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- социальный паспорт класса;
- личные дела обучающихся;
- характеристики обучающихся по запросу;
- документацию по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних;
- протоколы родительских собраний.