Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 с. Алхан-Кала»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00c037259958e122a9abdc1e6a20c5b87c54d7
Владелец: Абдулазиева Таня Магиковна
Действителен: с 19.08.2026 до 12.11.2027
Т.М.Абдулазиева
Дата

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ № _____

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № _1_ от «31» __08__ 2026г.

с. Алхан-Кала

о классном руководстве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2026 года **[1]**, Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 20 февраля 2026 года **[2]**, Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 4 августа 2025 года **[3]**, Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 29 декабря 2025 года **[4]**, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 26 июля 2026 года **[5]**, приказом Минобрнауки России от 3 февраля 2006 года № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных ...» **[6]**, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» **[7]**, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность...» **[8]**, Методическими рекомендациями, направленными письмом Министерства просвещения Российской Федерации

от 12 мая 2020 года № ВБ-1011/08 **[9]**, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 года № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года» **[10]**, федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными образовательными программами, Уставом МБОУ «СОШ № 1 с. Алхан-Кала» (далее – школа, общеобразовательная организация) и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

1.2. Данное Положение обозначает 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.

1.3. *Воспитание* – деятельность, направленная на развитие личности, формирование у обучающихся трудолюбия, ответственного отношения к труду и его результатам, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде [1, пункт 2 статьи 2].

1.4. Воспитательная деятельность в общеобразовательной организации направлена на развитие личности обучающегося, формирование трудолюбия и ответственного отношения к труду и его результатам, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, формирование патриотизма, гражданственности, правовой культуры, уважения к человеку труда, старшему поколению, культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

1.5. Воспитательные функции в общеобразовательной организации выполняют все педагогические работники. Однако ключевая роль в решении задач воспитания принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя (далее – классный руководитель) [6, абзац 3].

1.6. *Класс* – группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих одну основную образовательную программу в соответствии с учебным планом общеобразовательной организации [6, абзац 5].

1.7. *Классное руководство* – особый вид педагогической деятельности, направленный прежде всего на решение задач воспитания и социализации, обучающихся класса и осуществляемый педагогическим работником как дополнительная работа с его письменного согласия за дополнительную оплату в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8. *Классный руководитель* – педагогический работник, на которого приказом директора общеобразовательной организации возложены функции классного руководителя, с целью решения задач воспитания в классе.

1.9. *Обучающийся* – физическое лицо, осваивающее образовательную программу [1, пункт 15 статьи 2].

1.10. *Педагогический работник* – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с общеобразовательной организацией и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности [1, пункт 21 статьи 2].

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

1.12. Классное руководство устанавливается с целью регулирования состава и содержания действий, выполняемых при его осуществлении как конкретного вида дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник общеобразовательной организации принимает на себя добровольно на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления.

1.13. Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в состав его должностных обязанностей.

1.14. Классное руководство является дополнительным видом педагогической работы, непосредственно связанным с образовательной деятельностью, и возлагается на педагогического работника только с его письменного согласия и за дополнительную оплату.

1.15. Выполнение дополнительной работы по классному руководству осуществляется с письменного согласия педагогического работника за дополнительную оплату. Срок выполнения дополнительной работы, ее содержание и объем определяются работодателем с письменного согласия педагогического работника, а размер дополнительной оплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Условия выполнения классного руководства оформляются в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе дополнительным соглашением к трудовому договору,

если такая форма оформления применяется работодателем, после чего издается соответствующий приказ директора общеобразовательной организации.

1.16. Распределение классного руководства осуществляется администрацией общеобразовательной организации с учетом интересов общеобразовательной организации, педагогического опыта и иных профессионально значимых обстоятельств исключительно при наличии письменного согласия педагогического работника.

1.17. Педагогический работник вправе досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы по классному руководству, а директор школы вправе досрочно отменить поручение о ее выполнении в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, с письменным предупреждением другой стороны не позднее чем за три рабочих дня, если более благоприятный для работника порядок не установлен коллективным договором, соглашением или локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательной организации, настоящего Положения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательной организации, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений [6, абзац 19].

2.2. *Цель деятельности классного руководителя* – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе, а также формирование условий для реализации систематической воспитательной работы в классе [6, абзац 8].

2.3. 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 и талантов;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;

• организация системной, образовательной, воспитательной и развивающей работы с обучающимися в классе;

• гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;

• регулирование отношений между обучающимися, педагогическими работниками и родительским сообществом;

• формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;

• гражданско-патриотическое воспитание обучающихся;

• организация социально значимой творческой деятельности обучающихся;

• формирование у обучающихся активной позиции по отношению к осознанному выбору будущей профессии и профессиональному самоопределению.

[6, абзацы 9 – 18]

3. Функции классного руководителя

3.1. Основными функциями классного руководителя являются:

3.1.1. *Организационно-координирующие* [6, абзацы 23–32]:

• обеспечение связи между общеобразовательной организацией и семьей;

• установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и других педагогических работников школы);

• проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся;

• взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательной организации;

• выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;

• организация в классе образовательной деятельности, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;

• организация воспитательной работы с обучающимися через взаимодействие с социально-педагогической службой, участие в проведении малых педсоветов, советов по профилактике и иных мероприятий;

• оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;

• стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;

• взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;

• координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;

• ведение документации, предусмотренной приказом Минпросвещения России от 6 ноября 2024 года № 779 для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства:

✓ план воспитательной работы;

✓ характеристика на обучающегося (по запросу).

Подготовка иных документов допускается только в случаях, предусмотренных федеральным перечнем документов либо дополнительным перечнем, утвержденным субъектом Российской Федерации в установленном законодательством порядке.

3.1.2. *Коммуникативные* [6, абзацы 33–37]:

• регулирование межличностных отношений между обучающимися;

• установление взаимодействия между педагогическими работниками, обучающимися и их родителями (законными представителями);

• содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;

• оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.1.3. *Аналитико-прогностические* [6, абзацы 38–40]:

• изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;

• определение состояния и перспектив развития коллектива класса;

• изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;

• изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;

• прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;

• прогнозирование результатов воспитательной и образовательной деятельности;

• построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;

• предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе, отношений;

• изучение и анализ востребованности системы дополнительного образования.

3.1.4. *Контрольные* [6, абзацы 41–43]:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- наблюдение в процессе педагогической деятельности за состоянием обучающихся и принятие в пределах своих полномочий необходимых организационных мер при выявлении признаков ухудшения их самочувствия с соблюдением законодательства Российской Федерации об охране здоровья и персональных данных;
- контроль за исполнением нормативных правовых и локальных актов школы обучающимися.

3.2. Важнейшими принципами осуществления функции классного руководителя являются:

- 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;
- интегративность программ духовно-нравственного воспитания;
- 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 обучающегося, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования;
- кооперацию и сотрудничество субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, образовательных и научных организаций).

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель общеобразовательной организации обязан:

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

4.2. 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.

4.3. Своевременно выявлять признаки неблагополучия, трудностей социализации, отклоняющегося поведения и иных обстоятельств, требующих педагогической поддержки обучающегося; в пределах своей компетенции

оказывать педагогическую помощь и при необходимости информировать администрацию общеобразовательной организации, педагога-психолога, социального педагога и иных уполномоченных специалистов.

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

4.5. Содействовать защите прав и законных интересов обучающихся, а при необходимости взаимодействовать по соответствующим вопросам с администрацией общеобразовательной организации, педагогом-психологом, социальным педагогом, родителями (законными представителями), органами и организациями системы профилактики, и иными уполномоченными специалистами в пределах своей компетенции.

4.6. Вовлекать в организацию воспитательной деятельности в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей) обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

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

4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся об образовательных достижениях, трудностях обучения, посещаемости и иных значимых вопросах воспитания и обучения. Взаимодействовать с родительским комитетом класса и иными представительными органами родителей (при их наличии), оказывать им организационное содействие в пределах своей компетенции, не подменяя их самостоятельную деятельность и полномочия.

4.9. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

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

4.11. Планировать деятельность по классному руководству посредством подготовки и реализации плана воспитательной работы в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы общеобразовательной организации.

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

4.13. Вести документацию по классному руководству в объеме, установленном пунктом 3.1.1 настоящего Положения. Не допускается возложение на классного руководителя обязанности по подготовке дополнительных отчетов, социальных паспортов, дневников классного

руководителя, аналитических справок, протоколов, реестров и иных документов, не предусмотренных перечнями, установленными в соответствии со статьей 47 Федерального закона № 273-ФЗ.

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

4.15. Соблюдать установленные требования безопасности и принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и условиями конкретного мероприятия меры по обеспечению безопасности обучающихся во время организуемых классным руководителем воспитательных мероприятий.

4.16. Информировать обучающихся о конкурсах, проектах, олимпиадах, творческих, спортивных и иных мероприятиях, содействовать развитию их способностей и создавать условия для участия с учетом интересов, способностей и добровольного выбора обучающихся в случаях, когда соответствующее мероприятие не является обязательной частью образовательной программы.

4.17. При заболеваниях, несчастных случаях, травмах, отравлениях и иных состояниях обучающегося, требующих срочного медицинского вмешательства, незамедлительно действовать в соответствии с установленным в общеобразовательной организации порядком реагирования, информировать уполномоченных работников и администрацию и принимать в пределах своих полномочий меры для обеспечения вызова бригады скорой медицинской помощи.

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

4.19. Организовывать деятельность класса в социокультурном пространстве города.

4.20. Предоставлять администрации общеобразовательной организации имеющуюся у классного руководителя информацию, необходимую для решения вопросов воспитания, защиты прав и законных интересов обучающихся, в пределах его трудовой функции и требований законодательства Российской Федерации. Подготовка по требованию администрации самостоятельных отчетов и документов допускается только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и установленными в соответствии с ним перечнями педагогической документации.

5. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право [9, абзацы 2–13 пункта 5]:

5.1. 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.

5.2. Вносить на рассмотрение администрации общеобразовательной организации, Педагогического совета, органов государственно-общественного управления предложения, касающиеся совершенствования образовательной деятельности, условий воспитательной деятельности как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.3. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов общеобразовательной организации в части организации воспитательной деятельности в школе и осуществлении контроля ее качества и эффективности.

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

5.5. Использовать (по согласованию с администрацией общеобразовательной организации) инфраструктуру школы при проведении мероприятий с классом.

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

5.7. Приглашать в общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства.

5.8. Предъявлять обучающимся в пределах своих полномочий законные организационные требования, требования дисциплины и безопасности при подготовке и проведении воспитательных мероприятий, основанные на законодательстве Российской Федерации, Уставе, правилах внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актах общеобразовательной организации.

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

5.10. Защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации общеобразовательной организации, родителей (законных

представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников.

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

6. Организация деятельности классного руководителя.

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1. Классный руководитель ежедневно:

- осуществляет контроль посещаемости обучающихся класса, выясняет причины их отсутствия и опоздания и взаимодействует по соответствующим вопросам с родителями (законными представителями);
- при выявлении систематических пропусков занятий без уважительных причин, признаков безнадзорности либо иных обстоятельств, требующих профилактического вмешательства, информирует социального педагога и (или) администрацию общеобразовательной организации и действует в соответствии с установленным в школе порядком профилактической работы;
- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и необоснованных пропусков занятий и организует индивидуальную педагогическую работу с обучающимися в пределах своей компетенции;
- организует и контролирует дежурство ребят по школе и в классных кабинетах. Организация дежурства обучающихся допускается только с соблюдением законодательства Российской Федерации, образовательной программы и локальных нормативных актов общеобразовательной организации. Привлечение обучающихся к труду, не предусмотренному образовательной программой, осуществляется в соответствии с частью 4 статьи 34 Федерального закона № 273-ФЗ и требованиями трудового законодательства Российской Федерации;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

Порядок уведомления школы об отсутствии обучающегося, а также порядок подтверждения уважительности причин отсутствия устанавливаются локальными нормативными актами общеобразовательной организации с соблюдением законодательства Российской Федерации. После перенесенного заболевания допуск обучающегося к посещению общеобразовательной организации осуществляется с соблюдением действующих санитарно-эпидемиологических требований.

6.2. Классный руководитель еженедельно:

- осуществляет контроль посещаемости обучающихся на основании сведений, содержащихся в используемых школой информационных системах и документации; внесение сведений в журнал учета успеваемости осуществляется в случаях и объеме, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовой функцией педагогического работника и установленным в общеобразовательной организации порядком ведения журнала;
- осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам образовательных результатов, посещаемости и опозданий обучающихся с использованием установленных общеобразовательной организацией средств информирования, в том числе электронного или бумажного дневника при его использовании;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- на классных часах допускается обсуждение общих вопросов посещаемости, дисциплины и ответственного отношения к обучению без раскрытия сведений о состоянии здоровья, семейных обстоятельствах и иных персональных данных конкретных обучающихся;
- 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. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- анализирует образовательные результаты и посещаемость обучающихся на основании сведений, содержащихся в используемых общеобразовательной организацией информационных системах и документации;
- обеспечивает информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся об образовательных результатах и посещаемости ребенка в порядке и способами, установленными общеобразовательной организацией;
- участвует в предусмотренной согласованным содержанием классного руководства методической работе;
- анализирует ход реализации плана воспитательной работы и решение поставленных воспитательных задач;
- при необходимости корректирует план воспитательной работы;
- организует взаимодействие с родителями (законными представителями), в том числе родительские собрания в соответствии с планами и графиками общеобразовательной организации;

• анализирует вопросы посещаемости обучающихся класса и при необходимости рассматривает их с родителями (законными представителями) с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

6.4. Классный руководитель в течение учебного года:

• актуализирует план воспитательной работы;

• готовит характеристику на обучающегося по запросу;

• осуществляет предусмотренное образовательной программой и согласованным содержанием классного руководства взаимодействие с обучающимися, родителями (законными представителями), педагогическими работниками и иными специалистами.

6.5. По мере необходимости классный руководитель:

• при наличии педагогической необходимости посещает уроки и иные занятия обучающихся своего класса по предварительному согласованию с педагогическим работником, проводящим занятие, с учетом установленного режима рабочего времени и согласованного содержания дополнительной работы по классному руководству;

• взаимодействует с педагогом-психологом, социальным педагогом, учителями-предметниками и иными специалистами общеобразовательной организации по вопросам, относящимся к его компетенции;

• взаимодействует с органами ученического самоуправления и активом класса.

6.6. Классный руководитель содействует участию обучающихся класса в общешкольных проектах, конкурсах и иных воспитательных мероприятиях, предусмотренных образовательной программой и планами общеобразовательной организации. Участие обучающихся в мероприятиях, не предусмотренных учебным планом, осуществляется с учетом их прав, установленных законодательством Российской Федерации. Работа классного руководителя с внутренними рейтингами и конкурсами общеобразовательной организации осуществляется в пределах согласованного содержания дополнительной работы по классному руководству и не может сама по себе являться основанием для снижения установленных выплат при отсутствии соответствующих критериев в системе оплаты труда.

6.7. Классные часы и иные воспитательные мероприятия проводятся в соответствии с рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы, планом воспитательной работы класса и установленным общеобразовательной организацией порядком. Дата и время проведения мероприятия при необходимости могут изменяться по согласованию с администрацией школы. Обязательность участия обучающихся определяется законодательством Российской Федерации и статусом

соответствующего мероприятия в образовательной программе. Посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом, осуществляется обучающимися по своему выбору в порядке, установленном локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

6.8. Экскурсионные поездки, туристские походы, культурно-досуговые и иные организуемые общеобразовательной организацией мероприятия проводятся в соответствии с рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы, планом воспитательной работы класса и приказами общеобразовательной организации. При возникновении необходимости проведения мероприятия, ранее не включенного в соответствующие планы, оно может быть организовано после внесения необходимых изменений и (или) согласования в порядке, установленном общеобразовательной организацией.

6.9. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

6.10. Участие классного руководителя в общешкольных мероприятиях, предназначенных для обучающихся его класса, осуществляется в соответствии с планом воспитательной работы, графиками и приказами общеобразовательной организации с учетом установленного режима рабочего времени и согласованного содержания дополнительной работы по классному руководству.

6.11. При проведении воспитательных мероприятий с обучающимися в школе и за ее пределами обеспечиваются необходимые меры безопасности и сопровождения в соответствии с законодательством Российской Федерации, характером мероприятия, возрастом и количеством обучающихся, маршрутом, способом перевозки и локальными нормативными актами общеобразовательной организации. Количество сопровождающих лиц определяется с учетом требований, установленных для конкретного вида мероприятия.

6.12. 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, 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.).

[6, абзацы 44–47]

6.13. При выборе форм работы с обучающимися необходимо руководствоваться:

- определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- принципами организации образовательной деятельности, возможностями, интересами и потребностями обучающихся, внешними условиями;
- обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой творческой деятельности обучающихся в классе.

[6, абзацы 48–51]

7. Взаимоотношения и связи по должности

7.1. Классный руководитель:

7.1.1. Взаимодействует с заместителем директора по воспитательной работе по вопросам реализации рабочей программы воспитания и представляет план воспитательной работы в порядке, установленном общеобразовательной организацией. Обязательное составление отдельного ежегодного письменного анализа результативности воспитательной работы не устанавливается, если такой документ не предусмотрен перечнем документов, обязательных для педагогического работника.

7.1.2. Получает от директора школы и заместителя директора по воспитательной работе необходимую для осуществления классного руководства нормативную, организационную и методическую информацию и знакомится с соответствующими документами в установленном в общеобразовательной организации порядке.

7.1.3. Содействует защите прав и законных интересов обучающихся класса в пределах своей компетенции, доводит до администрации общеобразовательной организации информацию о вопросах, требующих рассмотрения, и информирует обучающихся о возможностях участия во внеурочной деятельности, кружках, секциях, факультативах, олимпиадах, конкурсах и иных мероприятиях.

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

7.1.5. Взаимодействует с педагогом-психологом по вопросам адаптации, социализации, профессионального самоопределения и оказания психолого-педагогической помощи обучающимся в пределах своей компетенции. Психологические и психолого-педагогические обследования обучающихся проводятся уполномоченными специалистами с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, включая право родителей (законных

представителей) несовершеннолетних обучающихся на получение информации о планируемом обследовании и на предоставление или отказ в предоставлении согласия на его проведение.

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

7.1.7. Сотрудничает с библиотекарями школы с целью расширения круга чтения обучающихся.

7.1.8. Организует взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, проводит родительские собрания и индивидуальное консультирование. Содействует созданию и деятельности родительского комитета класса или иного представительного органа родительского сообщества при наличии инициативы родителей (законных представителей), не подменяя их самостоятельную деятельность и полномочия.

7.2. Режим рабочего времени педагогического работника, осуществляющего классное руководство, определяется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, особенностями режима рабочего времени педагогических работников, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором (дополнительным соглашением к нему), графиками и планами работы общеобразовательной организации.

7.3. Выполнение дополнительной работы по классному руководству осуществляется на основании письменного согласия педагогического работника, надлежащего оформления условий выполнения и оплаты такой работы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и изданного на этом основании приказа директора общеобразовательной организации.

7.4. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

8. Документация классного руководителя

8.1. В связи с осуществлением функций классного руководства педагогический работник ведет:

- план воспитательной работы;
- характеристику на обучающегося – по запросу.

Иная документация может подготавливаться педагогическим работником только в случаях и пределах, установленных федеральным законодательством и

дополнительным перечнем документов субъекта Российской Федерации, утвержденным в предусмотренном законом порядке.

8.2. Классный руководитель осуществляет обработку персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) только в объеме, необходимом для выполнения законных задач классного руководства и образовательной деятельности, и при наличии предусмотренного законодательством Российской Федерации правового основания. Не допускаются сбор и хранение избыточных персональных данных, в том числе сведений о семейном положении и иных обстоятельствах частной жизни, не необходимых для осуществления классного руководства. Обработка специальных категорий персональных данных, в том числе сведений о национальной принадлежности, религиозных или философских убеждениях и состоянии здоровья, допускается исключительно в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Доступ к персональным данным предоставляется только лицам, которым соответствующие сведения необходимы для исполнения возложенных на них полномочий и должностных обязанностей.

9. Критерии оценки работы классного руководителя

9.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и процесса деятельности [6, абзац 52].

9.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости) [6, абзац 53].

9.3. Критерии процесса деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательной деятельности, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательной организации, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся) [6, абзац 54].

9.4. Эффективность деятельности классного руководителя определяется достигаемыми за определенный период времени конечными результатами деятельности и их соответствием ключевым целям воспитания и социализации обучающихся [9, абзац 2 пункта 6].

9.5. К критериям эффективности процесса деятельности, связанной с классным руководством, относятся:

• комплексность как степень охвата в воспитательной деятельности направлений, обозначенных в нормативных документах;

• адресность как степень учета в воспитательной деятельности возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;

• инновационность как 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 как степень вовлеченности в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательной деятельности.

[9, абзацы 5–9 пункта 6]

9.6. Процесс воспитания и социализации подрастающего поколения должен обеспечить последовательное движение от получения знаний, системы представлений о базовых национальных ценностях, духовно-нравственных ценностях народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традициях к формированию позитивной внутренней позиции личности обучающегося по отношению к этим социальным ценностям, а затем к формированию социальных компетенций, то есть умений и навыков их использования в жизни, к приобретению опыта деятельности на основе данных ценностей [9, абзац 10 пункта 6].

9.7. Задаются три уровня конечных результатов в области воспитания и социализации обучающихся, которые могут быть использованы как критерии оценки результатов (эффективности) классного руководства:

• 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, абзацы 11–14 пункта 6]

9.8. Эффективность деятельности по классному руководству повышается по мере продвижения к результатам более высокого уровня [9, абзац 15 пункта 6].

9.9. Критерии анализа эффективности деятельности по классному руководству могут разрабатываться общеобразовательной организацией в методических целях. Если результаты такой оценки используются при установлении или изменении стимулирующих выплат, соответствующие критерии, показатели и порядок их применения закрепляются в коллективном договоре, соглашениях и (или) локальном нормативном акте, регулирующем

систему оплаты труда, принятом с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации.

9.10. Внутришкольный контроль деятельности по классному руководству осуществляется с учетом целей и критериев, предусмотренных настоящим Положением и локальными нормативными актами общеобразовательной организации. Участие класса в отдельных конкурсах, рейтингах, олимпиадах, акциях и иных мероприятиях само по себе не является универсальным показателем качества работы классного руководителя. Если показатели участия или результаты внутренних рейтингов используются при установлении стимулирующих выплат, они применяются только в случаях и порядке, предусмотренных системой оплаты труда общеобразовательной организации в соответствии с пунктом 9.9 настоящего Положения.

10. Ответственность классного руководителя

10.1. Педагогические работники обязаны [1, часть 1 статьи 48]:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав общеобразовательной организации, Правила внутреннего трудового распорядка.

10.2. Классный руководитель обязан в пределах возложенных на него функций принимать предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами меры по обеспечению безопасности обучающихся во время организуемых им воспитательных мероприятий. Ответственность классного руководителя за причинение вреда или нарушение требований безопасности наступает только при наличии предусмотренных законодательством оснований, в том числе виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей.

10.3. За виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей классный руководитель может быть привлечен к дисциплинарной, материальной, административной, гражданско-правовой или иной ответственности исключительно в случаях, порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

10.4. Применение педагогическим работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, может являться основанием прекращения трудового договора в соответствии с пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации. Решение о прекращении трудового договора принимается работодателем при наличии установленных и надлежащим образом подтвержденных оснований с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации, применимой процедуры

рассмотрения обстоятельств нарушения и гарантий прав педагогического работника.

10.5. Ответственность за нарушение требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-эпидемиологических и иных обязательных требований наступает при наличии предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований и состава соответствующего правонарушения.

10.6. За виновное причинение школе или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

11. Механизмы стимулирования классных руководителей

11.1. Классное руководство является дополнительной работой, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, и осуществляется педагогическим работником с его письменного согласия за дополнительную оплату. Размер, условия и порядок осуществления соответствующих выплат устанавливаются федеральными и региональными нормативными правовыми актами, системой оплаты труда общеобразовательной организации, коллективным договором и трудовым договором (дополнительным соглашением к нему).

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.

[9, подпункт 1 пункта 8]

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.

[9, подпункт 2 пункта 8]

11.2.3. Психологическое стимулирование, предполагающее использование разных механизмов создания благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, в том числе с учетом интересов всех педагогических работников, осуществляющих классное руководство, включая:

- создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений в школе;
- организацию консультаций и создание условий для психологической разгрузки и восстановления в школе или вне ее для профилактики профессионального выгорания в связи с осуществлением педагогическими работниками классного руководства.

[9, подпункт 3 пункта 8]

11.2.4. Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации общеобразовательной организации, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству, включая:

- публичное признание результатов труда педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, выдачи статусных знаков отличия, размещения их фотопортретов с аннотациями на доске почета;
- размещение информации об успехах социально значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ и на официальном сайте школы и учредителя;
- информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства;

- организацию исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления конкурсов для выявления лучших педагогических работников, осуществляющих классное руководство.

[9, подпункт 4 пункта 8]

Размещение фамилии, изображения, сведений о достижениях педагогического работника на официальном сайте общеобразовательной организации, в средствах массовой информации, социальных сетях, на информационных стендах и иных общедоступных ресурсах осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и об охране изображения гражданина, включая получение необходимых согласий в случаях, предусмотренных законодательством.

11.3. Денежное вознаграждение и иные выплаты за осуществление классного руководства устанавливаются и выплачиваются в порядке и размерах, предусмотренных федеральными и региональными нормативными правовыми актами, системой оплаты труда общеобразовательной организации, коллективным договором и трудовым договором (дополнительным соглашением к нему). Установление федерального денежного вознаграждения за классное руководство не является основанием для отмены или произвольного уменьшения иных предусмотренных системой оплаты труда выплат.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 12.1 настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.