

муниципальное образовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа «Образовательный комплекс №14»

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом  
протокол № 21 от 15.10.2025г.

УТВЕРЖДАЮ

приказом № 01-10/37  
от 15.10.2025г.



Директор МОУ СОШ  
«Образовательный комплекс №14»

О.В. Глазкова

## Положение о классном руководстве

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей» (в части внеурочной деятельности);
- Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта “Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)”;
- Письмом Министерства просвещения РФ от 12.05.2020 № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях по работе классного руководителя»;
- Уставом муниципального образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа «Образовательный комплекс №14» иными локальными нормативными актами и определяет статус, основные задачи, функции, права и обязанности классного руководителя.

1.2. Классное руководство — это профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание, обучение, развитие и социальную защиту личности обучающегося в классе и школьном коллективе.

1.3. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности

приказом директора школы из числа основных сотрудников, как правило, на весь период обучения класса.

1.4. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

## **2. Цель и задачи классного руководства**

2.1. Цель: создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самореализации и успешной социализации каждого обучающегося в классе.

2.2. Основные задачи:

- Формирование и развитие классного коллектива как воспитывающей среды.
- Организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности класса.
- Защита прав и интересов обучающихся.
- Обеспечение связи школы с семьей, индивидуальная работа с родителями (законными представителями).
- Организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся, вовлечение их во внеурочную деятельность.
- Создание условий для сохранения и укрепления здоровья учащихся, формирования здорового образа жизни.

## **3. Функции классного руководителя**

**3.1. Аналитико-прогностическая:**

- Изучение индивидуальных особенностей, интересов, склонностей и ценностных ориентаций учащихся.
- Анализ и мониторинг состояния успеваемости, поведения, социально-психологического климата в классе.
- Прогнозирование результатов воспитательной деятельности

**3.2. Организационно-координирующая:**

- Организация учебной, трудовой, досуговой деятельности класса.
- Координация деятельности учителей-предметников, работающих в классе.
- Планирование воспитательной работы (план работы на год/полугодие).
- Проведение классных часов, родительских собраний, экскурсий, социальных проектов и иных мероприятий.
- Взаимодействие с социально-психологической службой школы, библиотекой, другими структурными подразделениями.

**3.3. Коммуникативная:**

- Регулирование межличностных отношений в классе.
- Содействие созданию благоприятного психологического климата в коллективе.

- Актив класса в органах школьного самоуправления.

**3.4. Контрольная:**

- Контроль за посещаемостью, успеваемостью, внешним видом обучающихся.

- Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, Устава школы, правилам поведения.

#### **4. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

- 4.1. Получать информацию о психофизическом развитии и особенностях обучающихся.
- 4.2. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов самоуправления предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса.
- 4.3. Приглашать родителей (законных представителей) для беседы.
- 4.4. Поощрять обучающихся в установленном порядке.
- 4.5. Участвовать в совещаниях, семинарах, вебинарах по вопросам воспитательной работы.
- 4.6. Защищать собственную честь и достоинство в установленном законодательством порядке.

#### **5. Обязанности классного руководителя**

- 5.1. Соблюдать Устав школы, настоящее Положение, правила охраны труда и техники безопасности.
- 5.2. Регулярно проводить классные часы, занятия по внеурочной деятельности, родительские собрания (не менее одного в триместр), индивидуальную работу с учащимися и родителями.
- 5.3. Вести установленную документацию (план воспитательной работы, личные дела учащихся, протоколы родительских собраний и др.).
- 5.4. Способствовать созданию безопасных условий для жизни и здоровья детей, оперативно информировать администрацию о происшествиях.
- 5.5. Повышать свою профессиональную квалификацию в сфере воспитания.

#### **6. Организация работы классного руководителя**

- 6.1. Основой организации работы классного руководителя является план воспитательной работы, утверждаемый заместителем директора по ВР в начале учебного года.
- 6.2. Формы и методы работы классный руководитель определяет самостоятельно, исходя из педагогической целесообразности, возрастных и индивидуальных особенностей учащихся.
- 6.3. Для координации деятельности классных руководителей и оказания им методической помощи созданы два Методических объединения классных руководителей.

#### **7. Документация и отчетность**

- 7.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:
  - План воспитательной работы с классом.
  - Личные дела учащихся.

- Протоколы родительских собраний.
- Социальный паспорт класса.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете школы и утверждается приказом директора.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в установленном Уставом школы порядке.