

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НОВОАЗОВСКАЯ ШКОЛА №1 НОВОАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического  
совета школы

Протокол № 1  
от 26 » 08 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор

Е.В. Хоруженко

Приказ № 145

от 26 » 08 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о классном руководстве  
в ГБОУ НОВОАЗОВСКАЯ ШКОЛА №1 НОВОАЗОВСКОГО М.О.»

## **I. Общие положения**

Данное Положение «О классном руководстве» в школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 5 декабря 2022 года, 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 от 12.05.2020 № б/н, Федеральным законом от 24 июля 1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 14 июля 2022 года, Федеральным законом от 24 июня 1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями на 14 июля 2022 года, Федеральный закон от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями на 1 июля 2021 года, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития в Российской Федерации на период до 2025 года», Конвенцией о правах ребенка, а также Уставом школы, а также на основании Письма Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 06.02.2023 года № 819/06.1-28., Примерного положения об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками образовательных организаций Донецкой Народной Республики, разработанного Министерством образования и науки ДНР в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», Концепцией развития непрерывного воспитания детей, Концепцией патриотического воспитания, Концепцией формирования здорового образа жизни ДНР. Государственными образовательными актами.

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.

*Классное руководство* – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание и социализацию ребенка в классном ученическом коллективе, в современном мире и обществе.

*Классный руководитель* – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющий свою деятельность в образовательной деятельности общеобразовательной организации. Классный руководитель – педагог, создающий условия для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

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

Директор образовательного учреждения назначает и освобождает учителя от классного руководства приказом по школе. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

Классное руководство распределяется администрацией школы закрепляется за педагогом с его согласия исходя из интересов школы с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава школы, осуществляющей образовательную деятельность, иных локальных актов, настоящего положения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом организации, осуществляющей образовательную деятельность, и ситуации в коллективе класса, межэтнических межконфессиональных отношений.

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

Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранение 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;
- формирование гражданско-патриотического воспитания;
- организация социально значимой творческой деятельности обучающихся; формирование у обучающихся активной позиции по отношению к осознанному выбору будущей профессии и профессиональному самоопределению.

## **2. Организация деятельности классного руководителя**

2.1. Классный руководитель назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательной организации по представлению заместителя директора. Обязанности классного руководителя возлагаются директором общеобразовательной организации на педагогического работника по его согласию. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности выполняет другой учитель (педагог) согласно приказу директора.

Классными руководителями не могут быть назначены директора, заместители директоров.

2.2. Классный руководитель должен иметь среднее или высшее педагогическое образование без предъявления требований к опыту работы.

2.3. На классного руководителя возлагается руководство не более двух классов. В начальных классах классное руководство осуществляет учитель начальных классов.

2.4. Функциональные обязанности классного руководителя разрабатываются в соответствии с настоящим Положением с учетом типа общеобразовательной организации и задач образовательного процесса и утверждаются директором общеобразовательной организации.

2.5. Классный руководитель как организатор ученического коллектива:

2.5.1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для интеллектуального, нравственного, творческого и физического развития личности обучающегося, а также благоприятного морально-психологического климата в классе.

2.5.2. Составляет и по необходимости корректирует план воспитательной работы класса с учетом индивидуальных и возрастных особенностей, склонностей, интересов, потребностей и ценностных ориентаций обучающихся, специфики организации образования и социокультурной среды в рамках таких основных направлений: гражданского, патриотического, духовного и нравственного, приобщения детей к культурному наследию, популяризации научных знаний, физического воспитания и формирования культуры здоровья, трудового воспитания и формирования профессионального самоопределения, экологического воспитания.

2.5.3. Направляет саморазвитие и самовоспитание личности обучающегося, проводит работу по развитию познавательных интересов обучающихся.

2.5.4. Своевременно знакомит обучающихся класса и их родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательной организации, Правилами внутреннего

2.5.5. Содействует в решении проблем обучающихся, связанных с учебной деятельностью, а также возникающих в отношениях с педагогами, товарищами, родителями (законными представителями). Оказывает помощь обучающимся в преодолении проблем и трудностей процесса самообразования и саморазвития.

2.5.6. Способствует профессиональному самоопределению обучающегося, координирует осознанный выбор им профессии.

2.5.7. Взаимодействует в своей деятельности с советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

2.5.8. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций и иных творческих объединений.

2.5.9. В рамках превентивного воспитания осуществляет правовое просвещение обучающихся и профилактику противоправного, антисоциального поведения.

2.5.10. Ежедневно проводит занятия в рамках курса внеурочной деятельности «Разговоры о важном», беседы, инструктажи согласно запланированной тематике, делая соответствующие записи в классном журнале. Не реже одного раза в месяц классный час посвящается вопросам состояния дисциплины, результативности учебной деятельности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий, участию в общественно полезном труде, культурной и общественной жизни класса и общеобразовательной организации в целом. Форму проведения классного часа выбирает классный руководитель.

2.5.11. Создает условия для организации содержательного досуга обучающихся. Способствует развитию традиций класса.

2.5.12. Содействует сохранению и укреплению физического и психического здоровья обучающихся.

2.5.13. Формирует ученическое самоуправление, организует работу актива класса, приучая обучающихся к самоорганизации, ответственности, оказывает педагогическую поддержку органам ученического самоуправления. Вовлекает обучающихся в общественную жизнь общеобразовательной организации.

2.5.14. Проводит собрания с родителями (законными представителями) обучающихся (не менее одного в четверть). Предоставляет родителям (законным представителям) индивидуальные консультации, организует для них просветительскую работу и своевременно передает им информацию и требования администрации общеобразовательной организации.

2.5.15. Контролирует соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка общеобразовательной организации.

2.5.16. Ежедневно ведет учет посещаемости, фиксирует количество отсутствующих в классном журнале, выясняет причину их отсутствия или опоздания, ставит в известность родителей (законных представителей) и администрацию в случае отсутствия уважительной причины.

2.5.17. Отслеживает и своевременно выявляет девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществляет необходимую педагогическую коррекцию, в особо

пожных и опасных случаях информирует об этом администрацию образовательной организации.

2.5.18. Организует и контролирует дежурство обучающихся в классных комнатах учебных аудиториях) и по общеобразовательной организации.

2.5.19. Организует внеклассные мероприятия с привлечением театров, музеев, выставочных залов, спортивных комплексов и др.

распорядка и другими документами, касающимися прав и обязанностей обучающихся.

2.5.20. Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и отдельных обучающихся, еженедельно проверяет ведение и качество заполнения дневников обучающихся.

2.5.21. Поддерживает постоянную связь с другими участниками педагогического процесса: заместителем директора, советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогом-организатором, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования, медицинским работником, органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями).

2.5.22. Защищает права и законные интересы обучающихся. Несёт ответственность за жизнь, здоровье, безопасность обучающихся во время подготовки и проведения классных часов, внеклассных мероприятий и других организационных форм образовательного процесса, оговоренных настоящим Положением, программой воспитания, календарными планами воспитательной работы общеобразовательной организации, приказами по общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми документами, регламентирующими деятельность классного руководителя.

2.5.23. Ведёт документацию, связанную с исполнением полномочий классного руководителя (классный журнал, социальный паспорт класса, план воспитательских собраний, классным коллективом, личные дела обучающихся, протоколы родительских собраний, дневники обучающихся, папки с разработками классных часов, бесед и иных воспитательных мероприятий, результатами педагогических и социально-педагогических исследований, проводимых в классе, отчёты о посещаемости обучающихся класса, характеристики обучающихся класса).

2.5.24. Своевременно представляет отчёты администрации общеобразовательной организации о проделанной работе в установленном порядке.

2.5.25. Классный руководитель принимает участие в работе оперативных совещаний классных руководителей; методического объединения классных руководителей; педагогического совета.

2.5.26. Режим работы классного руководителя в течение учебного года определяется общеобразовательной организацией и фиксируется в правилах внутреннего распорядка, расписаниях, планах мероприятий и других локальных актах.

Суммарное время на выполнение обязанностей классного руководителя определяется из расчёта 3,6-4,5 часа работы в неделю (20-25 % объёма педагогической работы с обучающимися, предусмотренного недельной нагрузкой).

### **3. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

3.1. Участвовать в работе структур самоуправления: педагогического совета, совета общеобразовательной организации, профсоюзных и других общественных органов общеобразовательной организации.

3.2. Принимать участие в разработке воспитательной системы, программ воспитания на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования, календарных планов воспитательной работы, планов внеурочной деятельности общеобразовательной организации на уровнях начального общего, основного общего и

среднего общего образования. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания, не противоречащие общей воспитательной системе, программам воспитания и социализации, планам внеурочной деятельности общеобразовательной организации.

3.3. Требовать от обучающихся соблюдения Правил поведения для обучающихся, выполнения Устава общеобразовательной организации.

3.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс.

3.5. Присутствовать на уроках и мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся класса.

3.6. Принимать участие во всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) обучающихся класса.

3.7. Выносить на рассмотрение администрации общеобразовательной организации, педагогического совета предложения, согласованные с коллективом класса и родителями (законными представителями) обучающихся.

3.8. По согласованию представлять интересы обучающихся на заседаниях педагогических советов.

3.9. Получать своевременную методическую и педагогическую помощь от администрации общеобразовательной организации. Запрашивать у администрации, получать и использовать информационные материалы и нормативные правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.10. Получать регулярно информацию о физическом и психологическом здоровье обучающихся (от учителей (педагогов), социально-психологической службы, родителей (законных представителей), медицинских работников).

3.11. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановке конкретных воспитательных проектов.

3.12. Приглашать родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и проблемах их детей.

3.15. Посещать обучающихся по месту их проживания (по согласию родителей (законных представителей)), изучать условия их быта и условия воспитания, а также выходить с предложениями на педагогических собраниях по привлечению к ответственности родителей (законных представителей), которые ведут аморальный образ жизни, грубо обращаются со своими детьми, причиняют им моральный и физический ущерб. Обращаться в комиссию, инспекцию по делам несовершеннолетних.

3.16. Выбирать форму повышения своей профессиональной квалификации.

#### 4. Организация деятельности классного руководителя

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

Классный руководитель *ежедневно*:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся
- выясняет причины их отсутствия или опоздания
- проводит профилактическую работу по предупреждению опоздания и не посещаемости учебных занятий
- организует и контролирует дежурство ребят по школе
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе, в случае возникновения девиации в их поведении

Классный руководитель *еженедельно*:

- проверяет и отмечает в журнале причины пропусков обучающимися занятий;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- организует работу с родителями;
- проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
- ведет страницу в сообществе ВК класса по урочной и внеурочной деятельности;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе (по мере необходимости)
- получает консультации у психолога школы и отдельных учителей
- организует работу классного актива
- сдает ведомость учета питания по классу
- оформляет ведомость активности учащихся в конкурсах
- подает данные по отсутствующим за месяц и проверяет соответствие подтверждающих документов по пропускам пропускам в журнале.

Классный руководитель *в течение учебной четверти*:

- оформляет и заполняет журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новое полугодие;
- проводит классное родительское собрание и сдает заместителю по ВР протокол собрания;
- представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть
- предоставляет заместителю директора по воспитательной работе ведомость участия в конкурсах учащихся класса за четверть
- оформляет и корректирует социальный паспорт класса.

Классный руководитель *ежегодно*:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- собирает, анализирует и представляет информацию об учащихся класса (успеваемость, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и др.).

Классный час, время которого утверждено руководителем школы, обязателен для

проведения классным руководителем и посещением учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена недопустима. Администрация должна быть информирована не менее чем за сутки о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин

Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

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 школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчете 1 взрослый на 10 обучающихся. О проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию школы не менее чем за 3 дня до мероприятия.

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

### **5. Взаимоотношения и связи по должности**

Классный руководитель под руководством заместителя директора школы по воспитательной работе планирует свою работу, свой план работы представляет на утверждение заместителю директора по воспитательной работе.

Учитывая большую учебную нагрузку школьного учителя как преподавателя учебных дисциплин, педагогический коллектив самостоятельно определяет режим работы классного руководителя, исходя из конкретных обстоятельств и условий жизни школы, планах общей работы школы и установленных традициях жизнедеятельности образовательной организации

Представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в год).

Получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами

Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы.

Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заместитель директора по воспитательной работе

### **6. Критерии оценки работы классного руководителя**

Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

*Критерии результативности* отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии.

*Критерии 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 образовательной организации, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.

Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:

- Состоянии психического и физического здоровья обучающихся класса
- Степени сформированности у обучающихся понимания здорового образа жизни
- Уровне воспитанности обучающихся
- Процент посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий
- Уровне сформированности классного коллектива
- Процент занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности
- Рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня
- Степени участия классного коллективного в работе органов ученического самоуправления.

## **7. Ответственность классного руководителя**

Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом.

Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несет административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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.

## **8. Заключительные положения**

Настоящее Положение о классном руководстве в школе является локальным нормативным актом принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

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

Положение о классном руководстве в образовательной организации принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.