

**муниципальное общеобразовательное учреждение  
«средняя общеобразовательная школа пос. Уральский»  
Свердловской области**

«СОГЛАСОВАНО»

на заседании Совета школы  
Протокол № 3 от «12» ноября 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ «СОШ пос. Уральский»

А.С. Привалов

Приказ № 310 от «14» ноября 2024 г.

«ПРИНЯТО»

на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от «13» ноября 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о классном руководстве в МОУ «СОШ пос. Уральский»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве в МОУ «СОШ пос. Уральский» (далее – Положение) является локальным нормативным актом образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 12.05.2020 № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях»).

1.3. Классное руководство – особый вид дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно при условии дополнительной оплаты и внесения соответствующих сведений в трудовой договор.

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

1.5. При осуществлении классного руководства воспитательные цели и задачи реализуются соответствующим педагогическим работником как в отношении каждого учащегося класса (далее – учащийся), так и в отношении класса как микросоциума в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы школы.

1.6. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, не является единственным субъектом воспитательной деятельности. Он на постоянной основе взаимодействует:

- с семьями учащихся;
- с другими педагогическими работниками;
- с медицинским работником;

- с социальными партнерами;
- с администрацией школы.

## **2. Функции классного руководителя**

### **2.1. Классный руководитель:**

- проводит инструктажи учащихся согласно утвержденного перечня школы;
- проводит работу с учащимися по формированию навыков безопасного поведения учащихся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- своевременно информирует директора школы и заместителей директора о несчастных случаях с учащимися и о ситуациях, угрожающих их жизни и здоровью;
- осуществляет работу по профилактике употребления учащимися табака, алкоголя, наркотических и психоактивных веществ;
- организует работу по формированию навыков здорового образа жизни (необходимость регулярных занятий физкультурой и спортом, формирования правильных пищевых привычек);
- организует охват учащихся горячим питанием;
- организует профориентационную деятельность учащихся;
- обеспечивает связь общеобразовательной организации с семьей, организует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в различных формах;
- способствует своевременному выявлению учащихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, в том числе с признаками девиантного и деструктивного поведения;
- осуществляет контроль посещаемости учащимися образовательной организации, мероприятий, проводимых в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы школы;
- осуществляет взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией школы для координации работы, направленной на личностное развитие учащихся, обеспечение их успешной учебной деятельности;
- проводит мониторинг успеваемости учащихся, участвует в работе по корректировке индивидуальных образовательных траекторий, в том числе одаренных учащихся, учащихся, испытывающих трудности в освоении образовательной программы;
- организует и координирует ученическое самоуправление в классе;
- своевременно вносит необходимую информацию в электронный вариант классного журнала;
- составляет план воспитательной работы класса в соответствии с локальными нормативными актами общеобразовательной организации;
- обеспечивает защиту прав и интересов учащихся, в пределах выполняемых им функций;
- проводит работу в целях профилактики нарушения учащимися дисциплины и норм поведения;
- ведет учет занятости учащихся во внеклассной, внеурочной деятельности, в системе дополнительного образования;
- в случае необходимости составляет характеристики на учащихся;
- участвует в составлении социального паспорта класса.

## **3. Права классного руководителя**

**3.1.** Классный руководитель имеет право запрашивать у медицинских работников, закрепленных за образовательной организацией, и родителей (законных представителей) необходимую информацию о состоянии здоровья учащихся.

3.2. Классный руководитель имеет право запрашивать у педагогических работников информацию об учебной деятельности и поведении учащихся.

3.3. Классный руководитель имеет право при необходимости инициировать проведение педагогических консилиумов, «малых педсоветов», приглашать родителей (законных представителей) учащихся для решения проблем в обучении и воспитании.

3.4. Классный руководитель имеет право повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

#### **4. Ответственность классного руководителя**

4.1. Классный руководитель несет ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных учащихся.

4.2. За невыполнение функций классный руководитель может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (замечание, выговор) или отстранен от выполнения классного руководства.

#### **5. Формы работы классного руководителя**

5.1. В соответствии со своими функциями, с учетом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы школы, классный руководитель разрабатывает план воспитательной работы класса. Для реализации мероприятий плана классный руководитель выбирает формы работы с учетом культурных, возрастных, гендерных и индивидуальных особенностей учащихся:

– коллективные: еженедельные тематические классные часы (в том числе с приглашением социальных партнеров), конкурсы, спектакли, концерты, слеты, соревнования, туристические походы, игры, флешмобы, экскурсии, ведение блога педагога в сети «Интернет»;

– индивидуальные: изучение аккаунтов социальных сетей учащихся, организация индивидуальных консультаций и психологической помощи учащимся, их психолого-педагогического сопровождения, индивидуальные беседы, организация взаимодействия родителей (законных представителей) с социальным педагогом, психолого-педагогической службой образовательной организации, посещение учащихся на дому (ознакомительное, далее – при необходимости) с согласия проживающих в данном помещении на законных основаниях граждан (родителей (законных представителей) учащихся) в соответствии со статьей 25 Конституции Российской Федерации;

– групповые: организация работы творческих групп, детских объединений, волонтерских отрядов, медиасообществ и т. д.

5.2. План является основным документом классного руководителя и разрабатывается в соответствии с локальными актами образовательной организации.

#### **6. Установление доплаты за классное руководство**

6.1. За выполнение педагогическим работником с его согласия функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается компенсационная доплата за увеличение объема работы.

6.2. В Положении о стимулирующих выплатах образовательной организации предусмотрены показатели эффективности деятельности классного руководителя, за выполнение которых дополнительно к компенсационной доплате устанавливаются также стимулирующие выплаты.

6.3. Размеры доплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя и порядок ее установления определяются коллективным договором и (или) локальным нормативным актом образовательной организации, утверждаемым директором школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, в соответствии с рекомендациями регионального (муниципального) отраслевого соглашения.

**6.4.** При возложении на педагогического работника функций классного руководителя, как правило, обеспечивается преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год.

**6.5.** Функции классного руководителя и доплата за выполнение этих функций устанавливаются педагогическому работнику дополнительным соглашением к трудовому договору при распределении учебной нагрузки (тарификации) на весь учебный год (с 1 сентября по 31 августа).

**6.6.** В отдельных случаях на педагогического работника может быть возложено выполнение функций классного руководителя в нескольких классах.

**6.7.** Доплата за выполнение функций классного руководителя выплачивается в установленном размере, в том числе во время каникул и периодов отмены занятий по эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 194817133887330908750860259226673959162107159763

Владелец Привалов Алексей Сергеевич

Действителен с 04.05.2026 по 04.05.2027