

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
Протокол №7 от 22.05.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Многопрофильной гимназии

К. Э. Симонян

«22» мая 2026 г.

Приказ №2 от 22.05.2026г.



Автономная некоммерческая общеобразовательная организация «Многопрофильная гимназия»

Положение о классном руководстве

Московская область, Одинцовский городской округ, пос. д/о «Караллово»
2026 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Термины, определения, сокращения	3
3. Место Положения в системе управления документами	4
4. Цели и задачи деятельности классного руководителя	4
5. Функциональные обязанности классного руководителя	5
6. Права классного руководителя	7
7. Режим работы классного руководителя	8
8. Ответственность классного руководителя	9
9. Взаимоотношения и связи по должности	9
10. Делопроизводство	10
11. Критерии оценки работы классного руководителя	10
12. Механизмы стимулирования классных руководителей	11
13. Контроль за деятельностью классного руководителя	12
14. Заключительные положения	12
15. Приложения	13

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о классном руководстве разработано в соответствии:

- с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации от 12.05.2020 года органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях;
- приказом Минпросвещения от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о классном руководстве 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. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Директор образовательного учреждения назначает и освобождает педагогического работника от классного руководства приказом по Многопрофильной гимназии, заключает с педагогом дополнительное соглашение о закреплении за ним классного руководства. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

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

2. Термины, определения, сокращения

Классный руководитель — это профессионал-педагог, духовный посредник между обществом и ребёнком в освоении культуры, накопленной человечеством, организующий систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности, создающий условия для индивидуального выражения каждого ребёнка и осуществляющий индивидуальный корректив развития каждой личности. Классный руководитель – педагог, создающий условия для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

Классное руководство — профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание и социализацию ребенка в классном учебном коллективе, в современном мире и обществе

Педагогический совет - постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления педагогических работников. Он проводится для рассмотрения и

решения основных вопросов учебно-воспитательной работы образовательной организации.

3. Место Положения в системе управления документами



4. Цели и задачи деятельности классного руководителя

4.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава Многопрофильной гимназии, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межнациональных и межконфессиональных отношений.

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

4.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- формирование здорового образа жизни;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- организация системной, образовательной, воспитательной и развивающей работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и

педагогическими работниками;

- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- регулирование отношений между обучающимися, педагогическими работниками и родительским сообществом;
- 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.
- индивидуальное сопровождение группы в обучении и воспитании;
- создание и корректировка индивидуального маршрута каждого воспитанника.

5. Функциональные обязанности классного руководителя

5.1. Классный руководитель обязан:

5.1.1. Организационно-координирующие функции:

- самостоятельно определять цели *своей* работы, исходя из актуальных проблем развития обучающихся вверенного ему класса;
- самостоятельно разрабатывать план своей работы и, если классный руководитель становится организатором внеурочной деятельности обучающихся своего класса, программу (или её модуль) организации внеурочной деятельности обучающихся класса;
- изучать особенности, интересы, потребности, способности воспитанников и помогать им в их реализации;
- защищать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в гимназии;
- знакомить воспитанников с возможностями их участия во внеурочной деятельности, организуемой образовательным учреждением; стимулировать самоопределение обучающихся класса в данной сфере гимназической жизни, помогать им в выборе наиболее приемлемых для себя видов внеурочной деятельности и форм своего участия в них;
- осуществлять необходимые мероприятия для сплочения классного коллектива;
- поддерживать социально значимые инициативы воспитанников, побуждать их к самоуправлению, курировать самоуправленческую деятельность обучающихся класса;
- осуществлять профориентационную работу с обучающимися 9-11 классов;
- совместно с учителями-предметниками осуществлять контроль готовности класса к учебным занятиям (обеспеченность учебниками, пособиями, тетрадями, атласами, картами, канцелярскими принадлежностями и т. п.);
- осуществлять контроль посещаемости обучающимися класса уроков, выяснять причины пропусков учебных занятий, при необходимости принимать меры к их устранению;
- осуществлять контроль успеваемости обучающихся класса, принимать меры по устранению воспитанниками учебных задолженностей, информировать родителей об успеваемости их детей;
- осуществлять контроль девиантных проявлений в развитии обучающихся класса. При необходимости осуществлять педагогическую коррекцию: в особо сложных и опасных случаях информировать об этом вышестоящее руководство;
- в установленные администрацией сроки организовывать дежурство

класса по гимназии, участие класса в субботниках по уборке помещений гимназии и пришкольной территории, влажную уборку закреплённого за классом кабинета;

- заботиться о благопристойном внешнем виде, правильной речи и хороших манерах обучающихся класса;

- организовывать с обучающимися класса мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев и т.п.;

- обеспечивать соблюдение детьми техники безопасности и санитарно-гигиенических норм во время проведения внеурочных мероприятий с классом;

- извещать вышестоящее руководство и родителей обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей вверенного ему класса и случившихся в период пребывания детей в гимназии;

- следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение воспитанниками Единых Правил гимназиста и Устава Многопрофильной гимназии;

- следить за соблюдением прав ребёнка в гимназии;

- оказывать помощь своим воспитанникам в решении их сложных жизненных проблем;

- сотрудничать с работающими в классе учителями-предметниками, воспитателями, педагогами дополнительного образования, педагогом - психологом, социальным педагогом, медицинским работником, волонтерами и представителями детских общественных объединений с целью координации их воспитательных усилий и оказания обучающихся необходимой помощи в учёбе и воспитании;

- участвовать в работе Педагогического совета, методического объединения классных руководителей, а также в проводимых совещаниях, консилиумах и семинарах, на которые приглашаются классные руководители;

- принимать участие в составлении общегимназического плана воспитательной работы и осуществлении контроля организуемого в гимназии процесса воспитания, проводя в своем классе необходимые диагностические исследования, осуществляя вместе с руководителем отдела воспитания анализ своей профессиональной деятельности и высказывая экспертное мнение по интересующим его вопросам;

- вести необходимую документацию: электронный журнал, личные дела обучающихся; помогать администрации гимназии собирать необходимую статистическую информацию об обучающихся класса;

- проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

5.1.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;

- установление взаимодействия между педагогическими работниками, обучающимися и их родителями;

- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;

- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

5.1.3. Аналитико-прогностические:

- 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.

5.1.4. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за самочувствием обучающихся;
- контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных актов школы обучающимися.

6. Права классного руководителя

6.1. Классный руководитель имеет право:

- независимо определять цели, приоритетные направления, содержание и формы работы с обучающимися вверенного ему класса;
- самостоятельно выбирать форму планирования своей работы с классом; разрабатывать программу (или отдельные её модули) организации внеурочной деятельности обучающихся вверенного ему класса;
- запрашивать у руководства, получать имеющиеся в распоряжении гимназии материально-технические средства, информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими;
- давать воспитанникам во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм;
- привлекать воспитанников к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;
- вносить предложения по развитию и совершенствованию воспитательного процесса в гимназии;
- посещать (по согласованию с педагогом) проводимые учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, воспитателями, социальным педагогом, педагогом-психологом занятия с воспитанниками его класса;
- принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать свою квалификацию;
- требовать от директора гимназии и руководителя отдела воспитания оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей;

- 6.2. 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.

7. Режим работы классного руководителя

7.1. Рабочее время классного руководителя составляет 6 часов в неделю. Для выполнения каждого вида работ, включенных в обязанности, должно быть предусмотрено определенное время. Различные виды деятельности могут выполняться в одно и то же время. Ненормированность рабочего времени педагога не означает возможности превышения общей его продолжительности: увеличение одних видов работы возможно только за счет сокращения других, а переработки в один день недели должны компенсироваться разгрузкой в другие дни.

7.2. 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 опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

Классный руководитель **еженедельно**:

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

Классный руководитель **ежемесячно**:

- посещает уроки в своем классе;
- получает консультации у психолога и отдельных учителей;
- организует работу классного актива;
- решает хозяйственные вопросы в классе.

Классный руководитель в течение **полугодия**:

- оформляет и заполняет электронный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за полугодие, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за триместр, полугодие, год.

Классный руководитель **ежегодно**:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного

руководителя);

- собирает и предоставляет в администрацию гимназии, статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме 00-1, трудоустройство выпускников и пр.).

- воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее двух в месяц (без классных часов).

7.3. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);

- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.):

- час классного руководителя (классный час) - один раз в неделю по расписанию;

- отчеты о проделанной работе представляются руководителю отдела воспитания и руководителю учебного отдела по окончании полугодия (по утвержденному порядку).

7.4. В целях эффективности работы классного руководителя с обучающимися гимназии, в обязанности классного руководителя входит работа с рейтингом класса по форме общегимназического конкурса «Класс года».

7.5. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек), не предусмотренных воспитательным планом гимназии и годовым планом классного руководителя, не допускается.

7.6. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий.

7.7. При проведении внеклассных мероприятий в гимназии и вне её классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчёте 1 взрослый на 10 обучающихся. О проведении внеклассных мероприятий в гимназии и вне её классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию гимназии не менее чем за 5 дней до мероприятия.

8. Ответственность классного руководителя

8.1. Классный руководитель несет ответственность:

- за осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

- за организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

- за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и прочих ресурсов;

за соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- за нарушение нормативно-правовых актов классный руководитель может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

9. Взаимоотношения и связи по должности

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

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

9.3. Получает от директора и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

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

9.5. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора.

9.6. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет первый заместитель директора совместно с заместителями директора по воспитательной и учебной работе.

10. Делопроизводство

10.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- личное дело обучающегося;
- электронный журнал класса;
- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы образовательной организации). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией гимназии;
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией гимназии);
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- характеристики на обучающихся (по запросу);
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов, при необходимости);
- дневник классного руководителя;
- аналитические материалы.

11. Критерии оценки работы классного руководителя

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

11.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

11.3. 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 (их законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

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

11.5. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:

- состоянии психологического и физического здоровья обучающихся класса;
- степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровне воспитанности обучающихся;
- процент посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- уровень 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 коллектива в работе органов ученического самоуправления.

11.6. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя. Также эффективность работы классного руководителя отображается в рейтинге вклада в качество образования гимназии, показателем которого является его класс, принявший участие в общегимназическом конкурсе «Класс года».

12. Механизмы стимулирования классных руководителей

12.1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на педагогов с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности.

12.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

12.2.1. 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;
- 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.

12.2.2. 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.

12.2.3. 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;
- 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.

12.2.4. Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации образовательной 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;
- 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.

13. Контроль за деятельностью классного руководителя

13.1. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет первый заместитель директора совместно с заместителями директора по воспитательной и учебной работе.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение о классном руководстве в гимназии является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора гимназии.

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

14.3. Положение о классном руководстве в образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящего Положения.

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

Приложение
к Положению о классном
руководстве

Форма плана воспитательной работы в классе

Месяц

Направление работы	Неделя	Отметка о выполнении
Работа с классным коллективом		
Индивидуальная работа с обучающимися		
Работа с учителями-предметниками в классе		
Работа с родителями		