Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 9 Советского района Волгограда»
(МОУ СШ № 9)

СОГЛАСОВАНО
С учетом мнения Совета школы
МОУ СШ № 9
Председатель
_____/ Кузнецова НА
« 29 »августа 2025 г.

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МОУ СШ № 9
Протокол
от 29 августа 2025 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ № 9
_____/Е.И. Клюшина
« 01 » сентября 2025 г.

Введено в действие
Приказом директора
МОУ СШ № 9
от« 01 » сентября 2025 г. № 31
_____/Е.И. Клюшина

ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ
В МОУ СШ № 9
(с дополнениями и изменениями от 30.10.2026 Приказ № 394/1)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве в МОУ СШ № 9 (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утв. приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н;
- Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам» (с изменениями, внесёнными приказом Минпросвещения России от 08.05.2026 № 316);
- Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
- Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников» (действует с 01.09.2025) ;
- Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками» (действует с 01.03.2025) ;
- Письмом Минпросвещения России от 12.05.2020 № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях» ;
- Уставом МОУ СШ № 9 и иными локальными нормативными актами Школы.

1.2. Классное руководство — это профессиональная деятельность педагогического работника, направленная на организацию воспитательного процесса в закреплённом за ним классе, координацию взаимодействия всех участников образовательных отношений, создание условий для развития личности обучающихся и их успешной социализации.

1.3. Классный руководитель назначается приказом директора Школы из числа педагогических работников с их письменного согласия. Основанием для издания приказа является заявление педагогического работника и заключение дополнительного соглашения к трудовому договору об исполнении обязанностей классного руководителя с указанием размера доплаты.

1.4. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется:

по инициативе педагогического работника;

по решению директора Школы;

в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника со Школой.

1.5. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

1.6. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией РФ, законодательством об образовании, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными актами Школы.

2. Цели и задачи классного руководства

2.1. Цель классного руководства — создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных

ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения, 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.

2.2. Задачи классного руководителя:

- организация воспитательной работы в классе с учётом индивидуальных особенностей обучающихся;
- координация деятельности учителей-предметников, специалистов психолого-педагогической службы, родителей (законных представителей) по вопросам обучения и воспитания;
- содействие социализации обучающихся, формированию у них навыков конструктивного общения и разрешения конфликтов;
- осуществление контроля за посещаемостью и успеваемостью обучающихся;
- ведение документации, установленной приказом № 779;
- осуществление оценивания поведения обучающихся со 2 по 8 классы в соответствии с локальным актом Школы.

3. Функции и обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель выполняет следующие функции:

3.1.1. Организационно-воспитательная: планирование и проведение воспитательных мероприятий, классных часов, формирование традиций класса, вовлечение обучающихся в социально значимую деятельность.

3.1.2. Координационная: обеспечение взаимодействия учителей-предметников, педагога-психолога, социального педагога, советника директора по воспитанию и родителей (законных представителей) по вопросам обучения и воспитания обучающихся класса.

3.1.3. Диагностическая: изучение индивидуальных особенностей обучающихся, их интересов, склонностей, уровня воспитанности, социальной ситуации развития; выявление обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогической поддержке.

3.1.4. Административная: ведение классной документации (классный журнал в части, касающейся классного руководства, личные дела обучающихся, план воспитательной работы), контроль посещаемости, участие в педагогических советах и совещаниях.

3.1.5. Социально-педагогическая: защита прав и интересов обучающихся, содействие разрешению конфликтных ситуаций, профилактика девиантного поведения, работа с семьями обучающихся.

3.2. Классный руководитель обязан:

3.2.1. Осуществлять воспитательную работу в классе в соответствии с планом воспитательной работы Школы и индивидуальным планом классного руководителя.

3.2.2. Вести учёт посещаемости обучающихся, своевременно выяснять причины отсутствия, информировать родителей (законных представителей) и администрацию Школы.

3.2.3. Координировать работу учителей-предметников с обучающимися класса, информировать их об индивидуальных особенностях обучающихся, имеющих трудности в обучении или поведении.

3.2.4. Проводить родительские собрания, обеспечивать систематическое информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении их детей.

3.2.5. Осуществлять оценивание поведения обучающихся со 2 по 8 классы в порядке, установленном Положением об апробации системы оценивания поведения обучающихся со 2 по 8 классы в МОУ СШ № 9 и соответствующими Методическими рекомендациями Минпросвещения России.

3.2.6. Вести документацию в соответствии с перечнем, утверждённым приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779. Не допускается требование от классного руководителя подготовки отчётных документов, не предусмотренных указанным перечнем.

3.2.7. Незамедлительно информировать администрацию Школы о случаях, требующих вмешательства (угроза жизни или здоровью обучающихся, факты насилия, противоправные действия).

3.3. Классный руководитель имеет право:

3.3.1. Вносить предложения администрации Школы по совершенствованию воспитательного процесса, поощрению обучающихся, применению мер педагогического воздействия.

3.3.2. Приглашать родителей (законных представителей) для беседы по вопросам обучения и поведения их детей.

3.3.3. Обращаться за консультативной помощью к педагогу-психологу, социальному педагогу, заместителю директора по воспитательной работе.

3.3.4. Присутствовать на уроках учителей-предметников в своём классе (по согласованию с учителем и администрацией).

3.3.5. Знакомиться с материалами, характеризующими обучающихся класса, в пределах своей компетенции.

4. Система оценивания поведения обучающихся со 2 по 8 классы: полномочия классного руководителя

4.1. Классный руководитель является ведущим субъектом оценивания поведения обучающихся со 2 по 8 классы в соответствии с Методическими рекомендациями Минпросвещения России и Положением об апробации системы оценивания поведения обучающихся в МОУ СШ № 9.

4.2. Классный руководитель осуществляет оценивание поведения на основе следующих критериев:

дисциплинированность (соблюдение правил внутреннего распорядка, требований к внешнему виду, правил безопасности);

соблюдение норм межличностного взаимодействия с обучающимися (неконфликтность, уважительное отношение к сверстникам, отсутствие травли);

соблюдение норм межличностного взаимодействия со взрослыми (уважительное отношение к педагогам и работникам Школы);

правомерное поведение (отсутствие антиобщественных действий, постановки на профилактический учёт).

4.3. Классный руководитель аккумулирует информацию о поведении обучающихся, поступающую от учителей-предметников, педагога-психолога, социальнго педагога, советника директора по воспитанию, администрации Школы.

4.4. Классный руководитель фиксирует оценки поведения в электронном журнале не реже одного раза в неделю (в разделе, предусмотренном для

примечаний/характеристик) и выставляет итоговую оценку за учебный период (четверть, триместр, год) в соответствии с установленной балльной шкалой.

4.5. При выставлении оценки поведения классный руководитель руководствуется индивидуальной динамикой поведения обучающегося, а для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья — также психофизическими особенностями и рекомендациями адаптированной образовательной программы.

4.6. В случае выставления оценки «недопустимое поведение» классный руководитель:

в трёхдневный срок проводит беседу с родителями (законными представителями);

информирует заместителя директора по воспитательной работе;

участвует в подготовке плана индивидуальной профилактической работы с обучающимся;

обеспечивает проведение психолого-педагогического консилиума с привлечением родителей (законных представителей).

4.7. Классный руководитель разъясняет родителям (законным представителям) обоснование выставленной оценки поведения. При несогласии родителей оценка может быть обжалована в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в порядке, установленном соответствующим Положением Школы.

4.8. Оценка поведения не учитывается при выставлении четвертных, годовых и итоговых отметок по учебным предметам, не влияет на допуск к промежуточной и государственной итоговой аттестации, на награждение медалями «За особые успехи в учении».

5. Документация классного руководителя

5.1. Классный руководитель ведёт следующую документацию:

план воспитательной работы с классом на учебный год (утверждается заместителем директора по воспитательной работе);

социальный паспорт класса (обновляется по мере необходимости, но не реже одного раза в год);

протоколы родительских собраний;

записи в электронном журнале в части, касающейся классного руководства (посещаемость, примечания, оценки поведения);

личные дела обучающихся (в части, касающейся классного руководителя).

5.2. Перечень документов, подготовка которых осуществляется классным руководителем, определяется приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779. Запрещается требовать от классного руководителя подготовки иных отчётных документов, не предусмотренных указанным перечнем .

6. Права и обязанности участников образовательных отношений во взаимодействии с классным руководителем

6.1. Обучающиеся обязаны уважать честь и достоинство классного руководителя, выполнять его законные требования, связанные с организацией образовательного процесса и соблюдением правил внутреннего распорядка.

6.2. Родители (законные представители) обязаны:

обеспечивать посещение ребёнком занятий;

информировать классного руководителя о причинах отсутствия ребёнка;

своевременно реагировать на приглашения классного руководителя для беседы;

знакомиться с оценками поведения своего ребёнка, выставленными в электронном журнале.

6.3. Администрация Школы обязана:

создавать условия для эффективной работы классного руководителя;

обеспечивать методическую поддержку;

своевременно информировать классного руководителя об изменениях в нормативной базе;

рассматривать обращения классного руководителя по вопросам, связанным с исполнением его обязанностей.

7. Оценка эффективности деятельности классного руководителя

7.1. Эффективность деятельности классного руководителя оценивается по следующим критериям:

состояние воспитательной работы в классе (наличие плана, системность мероприятий, охват обучающихся);

динамика уровня воспитанности и социализации обучающихся;

состояние дисциплины и посещаемости в классе;

качество взаимодействия с родителями (законными представителями);

своевременность и корректность ведения документации и фиксации оценок поведения;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательных отношений.

7.2. Оценка эффективности осуществляется заместителем директора по воспитательной работе по итогам учебного года. Результаты учитываются при принятии решений о поощрении, аттестации и дальнейшем распределении классного руководства.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается приказом директора.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов, с учётом мнения Совета школы.

8.3. Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции предыдущая утрачивает силу.

8.4. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Школы.