Глыгало Галия Назировна
Подписан: Глыгало Галия Назировна
DN: C=RU, S=Волгоградская область, L=с.Маляевка, T=ВРЕМЕННО ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""МАЛЯЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"" ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ", СНИЛС=02093366228, ИНН=341500643133, E=mcbuo-buh@mail.ru, G=Галия Назировна, SN=Глыгало, CN=Глыгало Галия Назировна
Основание: я подтверждаю этот документ
Дата: 2026-10-26 09:04:04

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Маляевская основная общеобразовательная школа» Ленинского муниципального района Волгоградской области
(МКОУ «Маляевская ООШ»)

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом МКОУ
«Маляевская ООШ»
(протокол от 26.10.2026 № 2)

УТВЕРЖДЕНО
Врио. директора МКОУ
«Маляевская ООШ»
_____Г.Н.Глыгало
приказ от 26.10.2026 № 144

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом МКОУ
«Маляевская ООШ»
(протокол от 23.10.2026 № 1)

Положение о классном руководстве в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Маляевская основная общеобразовательная школа» Ленинского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения МАКЕТ /

1.1. Положение о классном руководстве (далее – Положение) Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Маляевская основная общеобразовательная школа» Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Нормативными правовыми актами Волгоградской области;

Муниципальными правовыми актами Ленинского муниципального района Волгоградской области, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

Уставом Учреждения.

1.2. Положение определяет порядок выполнения функций классного руководителя.

1.3. Под классным руководством понимается профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание и социализацию обучающегося в классном ученическом коллективе.

1.4. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (вступила в силу для СССР 15.09.1990);

Конституцией Российской Федерации;

Конституцией (Уставом) субъекта Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2021 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 29 октября 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (далее – ФГОС НОО), утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 286 (с изменениями и дополнениями);

Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее – ФГОС ООО), утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 287 (с изменениями и дополнениями);

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (далее – ФГОС СОО), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 (с изменениями и дополнениями);

приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;

письмом Минпросвещения России от 18 февраля 2025 года № 06-221 «О направлении информации» (вместе с Методическими рекомендациями по реализации цикла внеурочных занятий «Разговоры о важном»);

письмом Минпросвещения России от 12 мая 2020 года № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях» (вместе с 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);

нормативными правовыми актами Волгоградской области;

Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Маляевская основная общеобразовательная школа» Ленинского муниципального района Волгоградской области;

иными локальными актами.

2. Цели и принципы деятельности классного руководителя

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

2.2. Важнейшими принципами организации социально значимых задач и содержания воспитания и успешной социализации обучающихся следует считать:

- опору на традиционные российские духовно-нравственные ценности, исторические и национально-культурные традиции;

- организацию социально открытого пространства духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;

- нравственный пример педагогического работника;

- интегративность программ духовно-нравственного воспитания;

- социальную востребованность воспитания;

- поддержку единства, целостности, преемственности и непрерывности воспитания;

- признание определяющей роли семьи ребенка и соблюдение прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования;

- кооперацию и сотрудничество субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, образовательных и научных организаций).

3. Приоритетные задачи деятельности классного руководителя

3.1. Приоритетными задачами деятельности по выполнению функций классного руководителя, соответствующими государственным приоритетам в области воспитания и социализации обучающихся, являются:

создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости.

формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать.

формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека; культу насилия, жестокости и агрессии; обесцениванию жизни человека и др.

формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности событий и итогов второй мировой войны.

формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счет активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ.

3.2. Для успешного решения обозначенных задач деятельность классного руководителя направлена на:

выбор эффективных педагогических форм и методов достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся на основе опыта и традиций отечественной педагогики, активного освоения успешных современных воспитательных практик, непрерывного развития педагогической компетентности.

реализацию процессов духовно-нравственного воспитания и социализации обучающихся с использованием ресурсов социально-педагогического партнерства.

взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе, в вопросах информационной безопасности детей, методах ограничения доступности Интернет-ресурсов,

содержащих информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей, поддержка семейного воспитания и семейных ценностей, содействие формированию ответственного и заинтересованного отношения семьи к воспитанию детей.

обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов каждого ребенка в области образования посредством взаимодействия с членами педагогического коллектива общеобразовательной организации, органами социальной защиты, охраны правопорядка и т.д.

участие в организации комплексной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель выполняет широкий спектр обязанностей, относящихся непосредственно к педагогической деятельности.

В рамках реализации задач деятельности по классному руководству педагогический работник самостоятельно выбирает формы и технологии работы с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, в том числе:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, сетевые сообщества, органы самоуправления, проекты, ролевые игры, дебаты и др.);
- коллективные (классные часы, конкурсы, спектакли, концерты, походы, образовательный туризм, слеты, соревнования, квесты и игры, родительские собрания и др.).

В деятельности, связанной с классным руководством, выделяются инвариантная и вариативная части обязанностей.

К инвариантной части относятся:

личностно ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в классе;

деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемая с классом как социальной группой.

осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и с педагогическим коллективом;

участие в воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами;

ведение и составление следующей документации:

- классного журнала (в бумажной форме) в части внесения в него и актуализации списка обучающихся (если используется электронный журнал, то актуализация списка не требуется);
- плана воспитательной работы в рамках деятельности, связанной с классным руководством, требования к оформлению которого могут быть установлены локальным нормативным актом общеобразовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Вариативная часть деятельности по классному руководству формируется в зависимости от контекстных условий общеобразовательной организации[1].

5. Права классного руководителя

[1] Вариативность может отражать наличие особых целей и задач духовно-нравственного воспитания обучающихся в общеобразовательных организациях субъекта Российской Федерации, связанных с трансляцией и поддержкой развития национальной культуры, сохранением родного языка.

Вариативная часть может отражаться не только в локальном акте общеобразовательной организации, но и в соглашении о выполнении дополнительной работы конкретным педагогическим работником в связи с классным руководством, если предполагается работа в классе с особыми условиями, например, с присутствием детей с ограниченными возможностями здоровья, либо в разновозрастном классе-комплекте и т.д.

5.1. Классный руководитель имеет право:

регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса;

выносить на рассмотрение администрации Учреждения, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;

получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, социально-педагогической службы, а также органов самоуправления;

приглашать в Учреждение родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанных с учебно-воспитательной и организационной деятельностью обучения;

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;

повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

6. Организация деятельности классного руководителя

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

6.1. 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 ребят по школе;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- организует работу с родителями;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе (согласно графику);
- получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;
- организует работу классного актива.

6.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть.

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- составляет план воспитательной работы в классе;

- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года.

6.6. Классный час, время которого утверждено руководителем Учреждения, обязателен для проведения классным руководителем и посещением учащихся.

6.7. В целях обеспечения четкой организации деятельности Учреждения проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек), не предусмотренных планом Школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

6.8. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

6.9. 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.

6.10. При проведении внеклассных мероприятий в Учреждении и вне Учреждения классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей. 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.

7. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- план воспитательной работы;
- характеристики на обучающихся (по запросу).

8. Ответственность классного руководителя

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

8.2. Классный руководитель за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения.

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

8.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и принимается на неопределенный срок.

8.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

Принято с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников МКОУ «Маляевская ООШ», протокол от _____ № _____