

«ПРИНЯТО»

на заседании педагогического совета
ГБОУ СОШ с. Подстепки
Протокол № 1 от 27 августа 2026 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы
с. Подстепки муниципального района
Ставропольский Самарской области.

А.Е. Семенов

Приказ №144-ОД от 01 сентября 2026г.

директор
А.Е.Семенов

В

директор А.Е.Семенов
О="ГБОУ СОШ с. Подстепки",
СП= директор А.Е.Семенов ",
E=so_scu_podstep_stv@
samara.edu.ru
Являюсь автором этого
документа
2026.10.14 13:43:18+04'00'

Положение о классном руководстве в ГБОУ СОШ с.Подстепки

в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
среднюю общеобразовательную школу с. Подстепки муниципального района
Ставропольский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу классного руководителя в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе с. Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Методическими рекомендациями Минпросвещения по организации работы классных руководителей;
- приказом Минпросвещения от 06.11.2024 № 779;
- Федеральной рабочей программой воспитания;
- Уставом ГБОУ СОШ с.Подстепки

1.3. Классное руководство — это профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание и социализацию ребёнка в классном коллективе, создание условий для его саморазвития и самореализации, успешной социализации.

1.4. Классными руководителями являются педагогические работники школы. Классное руководство поручается с согласия педагога, закрепляется приказом директора.

1.5. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

3. Функции классного руководителя

- аналитическая (анализ уровня воспитанности, успеваемости, состояния коллектива);
- планирующая (составление плана воспитательной работы на год, четверти);
- организационно-координирующая (работа с родителями, учителями, классным активом, педагогом-психологом, социальным педагогом, органами ученического самоуправления);
- коммуникативная (развитие диалога с родителями, взаимодействие с другими педагогами);
- профилактическая (предупреждение проблем в поведении, непосещаемости);
- коррекционная (индивидуальная работа с обучающимися, требующими особого внимания).

4. Обязанности классного руководителя

1. Проводит организационно-педагогическую работу с классом:

Ежедневно в учебные дни:

- контролирует посещаемость занятий (в рамках урочной и внеурочной деятельности), воспитательных мероприятий;
- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся;
- выясняет причины их отсутствия или опоздания;
- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков занятий;
- контролирует вопросы питания обучающихся;
- организует и контролирует дежурство обучающихся, согласно утвержденного графика дежурства
- контролирует поведение обучающихся на переменах, на общешкольных и внутриклассных мероприятиях;
- доводит до обучающихся оперативную информацию (об изменениях в расписании уроков, о предстоящих мероприятиях и т.п.);
- решает вопросы с заболевшими в течение учебного дня обучающимися;
- контролирует вопросы своевременного и организованного ухода обучающихся домой после завершения занятий в школе.

2. Проводит воспитательную работу с классом:

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего распорядка, с другими документами, регламентирующими права и обязанности обучающихся.
- обеспечивает участие класса или представителей класса в мероприятиях, предусмотренных планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- проводит внутриклассные мероприятия в соответствии с индивидуальным планом работы классного руководителя.
- обеспечивает ученическое самоуправление в классе.
- изучает характеристики класса как малой социальной группы.
- регулирует межличностные отношения в классе.
- формирует навыки общения.
- осуществляет деятельность по выявлению деструктивных отношений в классе
- предотвращает и пресекает проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.
- формирует ценностно-ориентационное единство класса.
- организует изучение школьниками техники безопасности, правил дорожного движения, поведения в школе и в быту, на каникулах, во время экскурсий, на воде, в лесу и т.д., проводит инструктажи с обучающимися.
- содействует формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов.

3. Проводит индивидуальную работу с обучающимися:

- Обеспечивает включенность каждого обучающегося в общешкольные и внутриклассные воспитательные мероприятия.
- Применяет к обучающимся меры поощрения, стимулирования.
- Содействует формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов.
- Осуществляет выявление и поддержку обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации.
- Осуществляет выявление и поддержку талантливых обучающихся

- Способствует разрешению конфликтных ситуаций в классе.

4. Взаимодействует с родителями (законными представителями):

- Осуществляет педагогическое просвещение родителей.
- Информировывает родителей об успеваемости и состоянии дисциплины обучающихся.
- Обеспечивает работу в классе родительского комитета.
- Содействует вовлечению родителей к оказанию помощи классу и школе.
- Проводит плановые и внеплановые родительские собрания.
- Приглашает родителей в школу.
- Координирует взаимодействие родителей с учителями, педагогом-психологом, социальным педагогом, другими педагогическими работниками.
- Иницирует участие родителей в мероприятиях, проводимых с обучающимися.
- Оперативно рассматривает обращения родителей.

5. Осуществляет взаимодействие внутри педагогического коллектива

- Взаимодействует с администрацией школы и учителями по вопросам контроля и повышения успеваемости обучающихся.
- Координирует работу учителей с классом и отдельными обучающимися.
- Взаимодействует с педагогом-психологом, социальным педагогом и педагогами дополнительного образования по вопросам изучения личностных особенностей обучающихся, их адаптации и интеграции в коллективе класса, построения и коррекции индивидуальных траекторий личностного развития.
- Взаимодействует с педагогом-организатором, советником директора, по вопросам вовлечения обучающихся в систему внеурочной деятельности, организации внешкольной работы, досуговых и каникулярных мероприятий.
- Взаимодействует с педагогическими работниками и администрацией школы по вопросам профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся.
- Взаимодействует с администрацией и педагогическими работниками школы (социальным педагогом, педагогом-психологом и др.) с целью организации комплексной поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.
- Собирает и передает запрашиваемую от администрации информацию о классе и отдельных обучающихся.

6. Взаимодействует с социальными партнерами по вопросам:

- организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;
- организации мероприятий по различным направлениям воспитания обучающихся с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций;
- организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации.

7. Осуществляет подготовку следующих документов:

- план воспитательной работы;
- характеристика на обучающегося (по запросу).

8. Участвует в разработке:

- Программы развития школы;
- Рабочей программы воспитания;
- Календарного плана воспитательной работы;
- Планов (сценариев) общешкольных мероприятий.

9. Осуществляет общеорганизационные процессы:

- Дежурит в учреждении в соответствии с графиком и Положением о дежурстве.
- Участвует в организации и проведении мероприятий, посвященных значимым датам и событиям.
- Участвует в организации и проведении массовых просветительских мероприятий.
- По вопросам своей компетенции предоставляет информацию, информационные и методические материалы и разработки, необходимые:
 - для подготовки или обновления:
 - образовательной программы (программ),
 - программы развития учреждения,
 - годового, квартального плана (планов) работы учреждения,
 - планов воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
 - индивидуальных учебных планов обучающихся;
 - для оперативного планирования и координации деятельности;
 - для выполнения отчетной функции учреждения;
 - для решения иных задач (в связи с поступающими запросами и в иных случаях).

10. Участвует в методической работе:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей.
- выступает с методическими докладами и сообщениями.
- осваивает новые технологии и средства воспитательной деятельности.
- вносит изменения в содержание и методы воспитания исходя из данных наблюдения и диагностики.
- корректирует воспитательную деятельность в соответствии с методическими рекомендациями директора, заместителей директора.
- проводит открытые воспитательные мероприятия с классом
- посещает уроки, воспитательные мероприятия других педагогических работников и участвует в анализе уроков, мероприятий.
- знакомится с методическими разработками по вопросам воспитания.
- участвует в экспертизе рабочих программ, оценочных и методических материалов.
- транслирует собственный педагогический опыт.

11. Участвует в создании безопасной и комфортной образовательной среды

- Регулирует поведение обучающихся в целях обеспечения их безопасности, в том числе:
 - пресекает нарушение дисциплины;
 - предотвращает и разрешает конфликтные ситуации.
- Классному руководителю запрещается:
 - удалять обучающихся с проводимых мероприятий;
 - не пускать в школу, в класс опоздавших обучающихся;

отправлять обучающихся домой за забытыми вещами и т. п.;

оставлять обучающихся во время перемены в кабинетах без присмотра;

отпускать обучающихся с общешкольных и внутриклассных мероприятий без письменного подтверждения от родителей (законных представителей)

- По окончании воспитательных, досуговых мероприятий убирает все пожароопасные и пожаровзрывоопасные вещества и материалы в помещения, оборудованные для их временного хранения.
- В случае возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, незамедлительно сообщает о ней директору или лицу его замещающему и действует в соответствии с установленным порядком.

12. Повышает профессиональный уровень:

- Проходит профессиональную переподготовку или повышение квалификации по вопросам развития воспитательной компетентности в порядке и сроки, определяемые работодателем, но не реже чем один раз в три года.
- Проходит инструктаж.