

Пересмотрено
на заседании Педагогического Совета
протокол № 2 от 20.01.2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Краснотурьинская детская художественная школа» (далее – Школа) и регламентирует деятельность классного руководителя.
- 1.2. Возложение на педагогического работника обязанностей по выполнению функций классного руководителя классного ученического коллектива осуществляется приказом директора Школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора Школы по воспитательной работе.
- 1.3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется положением об оплате труда и стимулирующих выплатах Школы.
- 1.4. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка в урочное и внеурочное время и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе образовательного учреждения, в целях духовно-нравственного развития обучающихся класса.
- 1.5. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, а так же решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами Школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.
- 1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией и органами государственно-общественного управления образовательного учреждения, органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и родительским комитетом, педагогами, организующими и осуществляющими внеурочную деятельность, представителями общественности, заинтересованными в воспитании и социализации обучающихся.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

- 2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава и плана работы Школы, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательного

учреждения, ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- защита прав и интересов обучающихся;
- обеспечение условий для нравственного и психического здоровья обучающихся класса, формирование у них здорового образа жизни;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- формирование и развитие коллектива класса, поддержка детских объединений, ученического самоуправления;
- организация системы гуманистических отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- организация системной работы с обучающимися класса по достижению ими личностных и метапредметных результатов, становления личностных характеристик выпускника, в том числе координация усилий всех социальных партнеров классного коллектива и педагогических работников;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) ребенка с целью обеспечения задач воспитания и социализации;
- изучение образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;
- мониторинг возможностей и способностей обучающихся, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья;
- организация деятельности обучающихся по ведению личных достижений (портфолио).

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся, образовательных потребностей и интересов обучающихся, становления личностных характеристик обучающихся;
- выявлении динамики развития личностных характеристик обучающегося, достижения им личностных планируемых результатов;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе Школы в целом;
- предвидении последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления, реализации проектной деятельности;
- организации взаимодействия деятельности с другими преподавателями Школы, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами

в разрешении личностных кризисов обучающихся и достижения личностных и метапредметных планируемых результатов;

- содействию обучающимся в выборе и участии во внеурочной деятельности;
- участии в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях и др. форм;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во вне учебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;
- изучении образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию родителей, здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя и классного журнала (в том числе электронного).

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях, и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле за самочувствием обучающихся.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников (развития личностных планируемых результатов).
- 4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов; обеспечивать участие во внеурочной деятельности, с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся, условий их жизнедеятельности в семье и образовательном учреждении.
- 4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию Школы.
- 4.4. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 4.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе других преподавателей, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, правоохранительных органов и пр.).
- 4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

- 4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
- 4.9. Контролировать посещение учебных и внеурочных занятий обучающимися своего класса.
- 4.10. Координировать работу преподавателей, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в Школе.
- 4.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и школьные мероприятия с классом.
- 4.13. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал, табель успеваемости), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса с классным ученическим коллективом, в том числе информационно-коммуникационные технологии.
- 4.15. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации Школы.
- 4.16. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, школьных мероприятий.
- 4.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 5.1. Выносить на рассмотрение администрации Школы, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 5.2. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Школы, а также органов самоуправления.
- 5.3. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 5.4. Разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности обучающихся.
- 5.5. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик воспитания в пределах программы воспитательной работы с классом.
- 5.6. Приглашать в Школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 5.7. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов планирования в учреждении.
- 5.8. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.
- 5.9. Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.
- 5.10. На защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, родителей, обучающихся, других педагогов; имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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 обучающихся в классе;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2. **Классный руководитель еженедельно:**

- организует работу с родителями (по мере необходимости);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по мере необходимости);
- проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в классе (по мере необходимости);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

6.3. **Классный руководитель в течение учебного полугодия (триместра):**

- оформляет и заполняет классный журнал;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за полугодие (триместр), состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся (развития личностных планируемых результатов);
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новое полугодие (триместр);
- проводит классное родительское собрание;
- организует работу обучающихся с портфелем достижений;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- ведёт индивидуальную работу с родителями (законными представителями) по сбору добровольных пожертвований;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- представляет отчеты об успеваемости обучающихся класса за полугодие (триместр), запрашиваемые администрацией Школы;

6.4. **Классный руководитель ежегодно:**

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года (развития личностных планируемых результатов);
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и предоставляет в администрацию Школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, дальнейшее поступление в СПУЗы и ВУЗы, и пр.).

6.5. Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее трёх в год (без классных часов).

6.6. Классные часы проводятся не менее одного раза в четверть (триместр).

6.7. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в три месяца.

6.8. 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, выставки, экскурсии, походы, соревнования и др.).

7. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы образовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией Школы;
- классный журнал;

- личные дела учащихся;
- табель успеваемости;
- портфолио класса, включающего: социальный паспорт класса; результаты динамики развития личностных планируемых результатов обучающихся (в том числе педагогического, социологического, психологического, физического исследования); протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний, разработки; сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов); материалы методической работы по классному руководству; отчеты, аналитические материалы и т.д.

8. Критерии оценки работы классного руководителя

8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: *результативности и деятельности*.

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень достижения личностных планируемых результатов).

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 образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом образовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью (социальными партнерами) по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

8.2. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается и утверждается Педагогическим советом образовательного учреждения.

8.3. Администрация Школы включает в план внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.