

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МОУ «Коркатовский лицей»

Протокол от 29.08.2026 №01



Подписан: Анисимов
Александр Васильевич
DN: C=RU,
OU=директор, O="МОУ ""
Коркатовский лицей""",
CN=Анисимов
Александр Васильевич,
E=korkat.lic@mari-el.gov.r
u
Основание: Я являюсь
автором этого документа
Местоположение: место
подписания

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ

«Коркатовский лицей»

_____ АВ Анисимов

Приказ от 29.08.2026 №53

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве (далее – Положение) является локальным нормативным актом и регламентирует организацию деятельности педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя в МОУ «Коркатовский лицей» (далее – Организация).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями, вступившими в силу в 2025–2026 годах);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями);
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями);
- Распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года» (с учетом продления действия до 2030 года);
- Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
- Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников...»;

- Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников...»;
- Методическими рекомендациями (письмо Минпросвещения России от 12.05.2020 № ВБ-1011/08) «Об организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях»;
- СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вступает в силу с 01.09.2026)
- Федеральными рабочими программами воспитания общего образования (ФОП);
- Уставом Организации и другими локальными нормативными актами.

1.3. Классное руководство – это особая дополнительная педагогическая деятельность, которую педагогический работник принимает на себя **добровольно** на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления. Классное руководство **не связано с занимаемой должностью и не входит в состав основных должностных обязанностей** педагогического работника.

1.4. Классный руководитель – педагогический работник, на которого приказом директора Организации возложены функции классного руководителя с целью решения задач воспитания и социализации обучающихся в классе.

1.5. Класс – группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих одну основную образовательную программу в соответствии с учебным планом Организации.

1.6. Процедура назначения и оформления классного руководства:

1.6.1. Возложение функций классного руководителя осуществляется **только на педагогического работника данной Организации.**

1.6.2. Основанием для возложения функций является **личное письменное заявление** педагогического работника, выражающее его добровольное согласие на осуществление дополнительной педагогической деятельности.

1.6.3. Классное руководство распределяется администрацией Организации исходя из интересов школы и с учётом педагогического опыта, мастерства и индивидуальных особенностей работника.

1.6.4. **Назначение оформляется приказом директора Организации.**

1.6.5. **С педагогическим работником в обязательном порядке заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором:**

- фиксируется факт возложения дополнительных обязанностей по классному руководству;
- определяются **конкретные функции и объем работы** по классному руководству;

- устанавливается **размер ежемесячной доплаты** за осуществление классного руководства (в соответствии с действующей в Организации системой оплаты труда);
- оговариваются **условия и порядок прекращения** выполнения функций.

1.6.6. **Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора.** Отсутствие дополнительного соглашения означает, что функции классного руководства на педагогического работника не возлагались.

1.7. Порядок прекращения выполнения функций классного руководителя:

1.7.1. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется в следующих случаях:

- **по инициативе педагогического работника** – на основании личного письменного заявления с указанием причины и даты прекращения. Работник обязан предупредить администрацию не менее чем за **3 рабочих дня** до предполагаемой даты прекращения выполнения функций;
- **по инициативе работодателя (директора Организации)** – в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе:
 - при наличии дисциплинарного проступка, связанного с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей классного руководителя, зафиксированного в установленном порядке;
 - при изменении кадровой потребности Организации (например, расформирование класса, изменение наполняемости) с соблюдением процедуры, установленной ст. 74 Трудового кодекса РФ;
 - при неоднократном нарушении сроков предоставления отчетности по классному руководству (план воспитательной работы, отчет по итогам года) без уважительных причин;
- **в связи с прекращением трудовых отношений** педагогического работника с Организацией (увольнение).

1.7.2. Освобождение от функций классного руководителя **оформляется приказом директора Организации.**

1.7.3. С педагогическим работником заключается **дополнительное соглашение о прекращении выполнения функций классного руководства**, которым:

- фиксируется дата прекращения выполнения функций;
- определяется порядок передачи документации по классу (электронный журнал, планы воспитательной работы, протоколы родительских собраний и пр.) новому классному руководителю или заместителю директора по ВР.

1.7.4. При прекращении выполнения функций по инициативе работника без уважительных причин, создавшем существенные затруднения в организации образовательного процесса, данный факт может быть учтен при оценке эффективности деятельности педагогического работника в рамках внутришкольного контроля.

1.8. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе (далее – заместитель директора по ВР).

1.9. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Организации, советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, классным родительским советом, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования.

2. Цели, задачи и принципы деятельности классного руководителя

2.1. **Цель** деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации, формирование гармонично развитой и социально ответственной личности на основе семейных, социокультурных и духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, а также реализация систематической воспитательной работы в классе.

2.2. Основные задачи классного руководителя:

- 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;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности русского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов;
- формирование способности обучающихся реализовывать свой потенциал в условиях современного общества за счет активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ;

- формирование здорового образа жизни как составляющей гражданско-патриотического воспитания;
- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого обучающегося;
- организация внеурочной работы с обучающимися в классе;
- содействие развитию инклюзивных форм образования, в том числе в интересах обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.3. Принципы организации работы классного руководителя:

- опора на духовно-нравственные ценности народов Российской Федерации, исторические и национально-культурные традиции;
- организация социально открытого пространства духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;
- нравственный пример педагогического работника;
- социальная востребованность воспитания;
- поддержка единства, целостности, преемственности и непрерывности воспитания;
- признание определяющей роли семьи обучающегося и соблюдение прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка;
- кооперация и сотрудничество субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, образовательных и научных организаций).

3. Функции классного руководителя

3.1. Личностно-ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в классе

- Планирование и реализация воспитательной деятельности в классе в соответствии с рабочей программой воспитания Организации и календарным планом воспитательной работы уровня образования;
- Содействие повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося, в том числе путем осуществления контроля посещаемости и успеваемости;
- Обеспечение включенности всех обучающихся в воспитательные мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации, в том числе в занятия «Разговоры о важном» и профориентационные мероприятия;
- Содействие успешной социализации обучающихся путем организации мероприятий и видов деятельности, обеспечивающих формирование у них опыта социально и личностно значимой деятельности, в том числе с использованием возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ, Российского движения детей и молодежи «Движение первых»;

- Осуществление индивидуальной поддержки каждого обучающегося на основе изучения его психофизиологических особенностей, социально-бытовых условий жизни и семейного воспитания;
- Выявление и поддержка обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, оказание помощи в выработке моделей поведения в различных трудных жизненных ситуациях;
- Выявление и педагогическая поддержка обучающихся, нуждающихся в психологической помощи;
- Профилактика наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ;
- Формирование навыков информационной безопасности, защиты от деструктивного контента в сети Интернет;
- Содействие формированию у обучающихся с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению;
- Поддержка талантливых обучающихся, в том числе содействие развитию их способностей;
- Обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов обучающихся.

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

- Изучение и анализ характеристик класса как малой социальной группы;
- Регулирование и гуманизация межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической, поликультурной среде;
- Формирование ценностно-ориентационного единства в классе по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции, патриотизму;
- Организация и поддержка всех форм и видов конструктивного взаимодействия обучающихся, в том числе их включенности в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов;
- Выявление и своевременная коррекция деструктивных отношений, создающих угрозу физическому и психическому здоровью обучающихся;
- Профилактика девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.

3.3. Воспитательная деятельность во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

- Привлечение родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся в целях формирования единых подходов к воспитанию;
- Регулярное информирование родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательного процесса, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса;

- Координация взаимосвязей между родителями (законными представителями) и другими участниками образовательных отношений;
- Содействие повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путем организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей;
- Проведение родительских собраний (не реже одного раза в четверть), индивидуальных консультаций;
- Создание и администрирование официального чата для родителей (законных представителей) своего класса в согласованном с администрацией мессенджере.

3.4. Воспитательная деятельность во взаимодействии с педагогическим коллективом

- Взаимодействие с членами педагогического коллектива с целью разработки единых педагогических требований, целей, задач и подходов к обучению и воспитанию;
- Взаимодействие с администрацией и учителями-предметниками по вопросам контроля и повышения результативности учебной деятельности обучающихся и класса в целом;
- Взаимодействие с педагогом-психологом, социальным педагогом и педагогами дополнительного образования по вопросам изучения личностных особенностей обучающихся, их адаптации и интеграции в коллективе класса;
- Взаимодействие с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования по вопросам включения обучающихся в различные формы деятельности: интеллектуально-познавательную, творческую, трудовую, общественно полезную, художественно-эстетическую, физкультурно-спортивную, игровую и др.;
- Взаимодействие с педагогом-организатором, педагогом-библиотекарем, старшими вожатыми по вопросам вовлечения обучающихся в систему внеурочной деятельности, организации внешкольной работы, досуговых и каникулярных мероприятий;
- Взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией по вопросам профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся.

3.5. Участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами

- Участие в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;
- Участие в организации мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации обучающихся в рамках социально-педагогического партнерства с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций;

- Участие в организации комплексной поддержки обучающихся из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения.

3.6. Вариативная часть деятельности

Вариативная часть отражает специфику Организации и включает в себя:

- Участие в мероприятиях, проводимых Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организацией «Движение первых»;
- Участие в общешкольных мероприятиях, поддерживающих традиции Организации;
- Участие в мероприятиях, проводимых региональными ресурсными центрами;
- Участие в школьных конкурсах профессионального мастерства классных руководителей.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

4.1. Самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС общего образования с учетом контекстных условий деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение администрации Организации, педагогического совета, органов государственно-общественного управления предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности, как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4.3. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов Организации в части организации воспитательной деятельности и осуществления контроля ее качества и эффективности.

4.4. Самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях.

4.5. Использовать (по согласованию с администрацией) инфраструктуру Организации при проведении мероприятий с классом.

4.6. Получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства и органов государственно-общественного управления Организации для реализации задач по классному руководству.

4.7. Приглашать в Организацию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства.

4.8. Давать обязательные распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий.

- 4.9. Посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса.
- 4.10. Защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации, родителей (законных представителей), других педагогических работников; обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 4.11. Повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.
- 4.12. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства, обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.
- 4.13. Получать вознаграждение за исполнение функций классного руководителя в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 4.14. В случае непреодолимых затруднений в выполнении функций отказаться от деятельности в качестве классного руководителя с письменным предупреждением администрации не менее чем за 3 рабочих дня.

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 5.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 5.2. Организовывать учебно-воспитательную деятельность в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 5.3. 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.
- 5.4. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 5.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 5.6. Вовлекать в организацию воспитательной деятельности в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей) обучающихся.
- 5.7. Пропагандировать здоровый образ жизни как составляющую гражданско-патриотического воспитания.
- 5.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.

- 5.9. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса, своевременно выявлять причины пропусков.
- 5.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 5.11. Планировать свою деятельность по классному руководству. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы Организации.
- 5.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 5.13. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.
- 5.14. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения школьных и внешкольных мероприятий.
- 5.15. Осуществлять организацию результативного участия каждого обучающегося класса в мероприятиях согласно критериям рейтинга класса на текущий учебный год.
- 5.16. Информировать администрацию Организации о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.
- 5.17. По требованию администрации Организации готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

6. Организация деятельности классного руководителя (циклограмма)

6.1. Ежедневно:

- Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания;
- Требуется от обучающихся документы, поясняющие причину отсутствия на занятиях (медицинские справки, заявления от родителей, объяснительные записки);
- При пропуске обучающимся занятий без уважительной причины в течение трёх дней ставит в известность социального педагога;
- Проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- Организует и контролирует дежурство обучающихся по Организации и в классных кабинетах;
- Организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2. Еженедельно:

- Проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков занятий обучающимися;
- При проверке дневников выставляет количество пропущенных уроков за неделю, количество опозданий; проверяет наличие подписи родителей;

- Проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- На классных часах регулярно обсуждает причины пропусков учебных занятий обучающимися;
- Организует работу с родителями (законными представителями);
- Проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе (по ситуации);
- Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

6.3. Ежемесячно:

- Посещает уроки в своем классе (согласно графику);
- Получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;
- Организует работу классного актива.

6.4. В течение учебной четверти (полугодия):

- Оформляет и заполняет электронный журнал;
- При подведении итогов в дневниках отмечает количество пропущенных уроков за четверть;
- В первый день занятий новой четверти проверяет наличие подписи родителей, свидетельствующей об ознакомлении с результатами учебной деятельности и посещаемостью;
- Участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- Проводит классное родительское собрание (не реже одного раза в четверть);
- На родительских собраниях систематически анализирует состояние посещаемости занятий обучающимися класса;
- Представляет заместителю директора по учебной работе информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть.

6.5. Ежегодно:

- **Составляет план воспитательной работы в классе** на новый учебный год по утвержденной администрацией Организации форме (на основе рабочей программы воспитания Организации и календарного плана воспитательной работы уровня образования). План должен быть разработан и представлен на утверждение заместителю директора по ВР **до 1 сентября** текущего учебного года;
- **Анализирует состояние воспитательной работы в классе** за истекший учебный год, определяет уровень воспитанности обучающихся, выявляет положительные тенденции и проблемные зоны;
- **Предоставляет заместителю директора по ВР письменный анализ результативности воспитательной работы с классом** (отчет классного руководителя) по итогам учебного года. Отчет должен включать:
 - анализ выполнения поставленных целей и задач воспитательной работы;
 - количественные и качественные показатели участия класса в общешкольных, муниципальных, региональных и всероссийских мероприятиях;

- динамику уровня воспитанности обучающихся;
- анализ работы с родителями (количество проведенных собраний, индивидуальных консультаций);
- анализ работы с обучающимися, состоящими на различных видах учета;
- выводы и предложения по совершенствованию воспитательной работы в классе на следующий учебный год;
- Срок предоставления отчета – **до 31 мая** текущего учебного года (или в сроки, установленные приказом директора Организации);
- Проверяет состояние личных дел обучающихся (в сентябре и мае текущего года) на наличие необходимых документов и их актуальность;
- Собирает, анализирует и предоставляет информацию об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников 9-х и 11-х классов и пр.).

6.6. Организационные требования к проведению мероприятий:

- Классный час, время которого утверждено директором Организации, обязателен для проведения классным руководителем и посещения обучающимися. Перенос времени классного часа, его отмена недопустимы без согласования с заместителем директора по ВР.
- В целях обеспечения четкой организации деятельности Организации проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек), не предусмотренных календарными планами воспитательной работы Организации и годовым планом классного руководителя, не допускается.
- 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.
- При проведении внеклассных мероприятий в Организации и вне ее классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчете один взрослый на 10 обучающихся. О проведении внеклассных мероприятий классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию Организации не менее чем за три дня до мероприятия.

6.7. Формы работы с обучающимися:

- **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.).

7. Взаимоотношения и связи по должности

7.1. Классный руководитель работает под руководством заместителя директора по воспитательной работе и представляет на утверждение свой план работы. Также он предоставляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (ежегодно).

7.2. Получает от директора Организации и заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

7.3. Представляет интересы своих воспитанников на педагогическом совете, включает их во внеурочную работу по предметам, разнообразные предметные кружки, факультативы, участие в предметных неделях, олимпиадах, тематических вечерах и других мероприятиях.

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

7.5. Совместно с педагогом-психологом изучает индивидуальные особенности обучающихся, процесс адаптации и интеграции в микро- и макросоциуме. Координирует связь психолога и родителей, помогает определиться в выборе профессии на основе психолого-педагогических исследований.

7.6. Способствует включению обучающихся в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы), действующие как в Организации, так и в организациях дополнительного образования.

7.7. Сотрудничает с библиотекарями Организации с целью расширения круга чтения обучающихся.

7.8. Организует взаимодействие с родителями, проводит дни открытых дверей и родительские собрания, индивидуальное консультирование, создает родительский комитет класса.

8. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

8.1. **Электронный журнал класса** (в части учета посещаемости и успеваемости обучающихся).

8.2. **План воспитательной работы в классе** на учебный год (на основе рабочей программы воспитания Организации и календарного плана воспитательной работы уровня образования). Форма плана определяется администрацией Организации.

8.3. **Характеристики на обучающихся** (по запросу администрации, педагога-психолога, социального педагога).

8.4. **Протоколы родительских собраний.**

8.5. **Журнал инструктажей** обучающихся по технике безопасности (при проведении внеклассных мероприятий, экскурсий, походов).

8.6. **Отчет классного руководителя по итогам учебного года** (анализ воспитательной работы).

9. Оценка эффективности деятельности классного руководителя

9.1. Эффективность деятельности классного руководителя определяется достигаемыми за определенный период времени конечными результатами деятельности и их соответствием ключевым целям воспитания и социализации обучающихся.

9.2. Критерии процесса деятельности (качества работы) :

- **комплексность** – степень охвата в воспитательной деятельности направлений, обозначенных в нормативных документах;
- **адресность** – степень учета в воспитательной деятельности возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;
- **инновационность** – степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, лично значимой для современных обучающихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе интернет-ресурсов, сетевых сообществ, ведения блогов и т.д.;
- **системность** – степень вовлеченности в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательной деятельности.

9.3. Критерии результативности (три уровня) :

- **сформированность знаний, представлений** о системе ценностей гражданина России;
- **сформированность позитивной внутренней позиции** личности обучающихся в отношении системы ценностей гражданина России;
- **наличие опыта деятельности** на основе системы ценностей гражданина России.

9.4. Оценка эффективности проводится **один раз в год** в результате проведения экспертизы. Экспертизу проводит комиссия, члены которой назначаются директором Организации.

9.5. Результаты оценки эффективности деятельности по классному руководству являются основой для поощрения классных руководителей.

9.6. Администрация Организации включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

10. Ответственность классного руководителя

10.1. Классный руководитель несет ответственность:

- за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им мероприятий;
- за соблюдение требований к ведению и своевременное оформление документации;
- за нарушение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей);
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов;

- за реализацию не в полном объеме плана воспитательной работы;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- за непринятие мер по оказанию первой помощи пострадавшему, сокрытие от администрации несчастного случая;
- за несоблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине классного руководителя возложенных на него дополнительных обязанностей, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

10.3. За умышленное причинение Организации или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

10.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной и воспитательной деятельности, классный руководитель несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

11. Механизмы стимулирования классных руководителей

11.1. **Материальное стимулирование** – ежемесячные выплаты педагогическим работникам за осуществление классного руководства в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Организации. Доплата устанавливается с даты издания приказа о возложении функций классного руководителя и выплачивается, в том числе, в каникулярное время.

11.2. **Нематериальное стимулирование** формируется по направлениям:

11.2.1. **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 Организации;
- 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.

11.2.2. **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.

11.2.3. Психологическое стимулирование, предполагающее использование разных механизмов создания благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, включая:

- создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений;
- организацию консультаций и создание условий для психологической разгрузки и восстановления для профилактики профессионального выгорания.

11.2.4. Моральное стимулирование, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации, родителей и социума, включая:

- публичное признание результатов труда педагогических работников в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, размещения их фотопортретов на доске почета;
- размещение информации об успехах социально-значимой деятельности на официальном сайте Организации и в СМИ;
- информирование родительской общественности о достижениях классных руководителей.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Организации.

12.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, предусмотренном для принятия локальных нормативных актов, и оформляются приказом директора Организации. После принятия Положения (или изменений и дополнений) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

12.3. С текстом Положения все педагогические работники, осуществляющие функции классного руководителя, должны быть ознакомлены под подпись.

12.4. Настоящее Положение действует до принятия нового в рамках действующего нормативного законодательного регулирования в области общего образования.

Директору
[полное наименование образовательной организации]
[ФИО директора]
от [ФИО педагогического работника]
должность: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возложить на меня функции классного руководителя в [указать класс, например: 5 «А» классе] с «___» _____ 20___ г.

С условиями осуществления классного руководства, предусмотренными Положением о классном руководстве Организации, ознакомлен(а) и согласен(на).

Обязуюсь выполнять функции классного руководителя в соответствии с Положением о классном руководстве, дополнительным соглашением к трудовому договору и действующим законодательством Российской Федерации.

С порядком и условиями прекращения выполнения функций классного руководителя ознакомлен(а).

«___» _____ 20 г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Коркатовский лицей»**

ПРИКАЗ

«_____» _____ 20____

_____ г.

№ _____

О возложении функций классного руководителя

В соответствии с частью 3.1 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников...», Положением о классном руководстве Организации, на основании личного заявления педагогического работника,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить с «__» _____ 20____ г. функции классного руководителя на [ФИО педагогического работника], [должность], за [указать класс, например: 5 «А» класс].
2. Заключить с [ФИО педагогического работника] дополнительное соглашение к трудовому договору об осуществлении функций классного руководителя.
3. Установить [ФИО педагогического работника] ежемесячную доплату за осуществление классного руководства в размере [указать сумму или процент] рублей в соответствии с Положением об оплате труда работников Организации.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе [ФИО].

Основание: заявление [ФИО педагогического работника] от «__» _____ 20____ г.

Директор _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен(а):

20____ г.
(подпись)

«__» _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____
к трудовому договору от «___» _____ 20___ г. № _____
г. [населенный пункт] «___» _____ 20___ г.

[полное наименование образовательной организации] в лице директора **[ФИО директора]**, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

[ФИО педагогического работника], именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Настоящее дополнительное соглашение заключено в соответствии с частью 3.1 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 и Положением о классном руководстве Организации.

1.2. Работник выражает добровольное согласие на осуществление дополнительной педагогической деятельности по классному руководству, а Работодатель обязуется создать необходимые условия для её выполнения и производить соответствующую доплату.

2. Содержание дополнительных обязанностей

2.1. На Работника возлагаются функции классного руководителя в [указать класс, например: 5 «А» классе] с «___» _____ 20___ г.

2.2. Работник осуществляет функции классного руководства в соответствии с Положением о классном руководстве Организации, которое является неотъемлемой частью настоящего дополнительного соглашения.

2.3. Основные функции и объем работы Работника по классному руководству:

- планирование и реализация воспитательной деятельности в классе в соответствии с рабочей программой воспитания Организации и календарным планом воспитательной работы уровня образования;
- содействие повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося, осуществление контроля посещаемости и успеваемости;
- обеспечение включенности всех обучающихся в воспитательные мероприятия, в том числе в занятия «Разговоры о важном» и профориентационные мероприятия;
- осуществление индивидуальной поддержки каждого обучающегося на основе изучения его психофизиологических особенностей, социально-бытовых условий жизни и семейного воспитания;
- выявление и поддержка обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации;
- профилактика девиантного и асоциального поведения обучающихся, всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;

- взаимодействие с педагогическим коллективом и социальными партнерами по вопросам воспитания и социализации обучающихся;
- ведение документации (электронный журнал, план воспитательной работы, протоколы родительских собраний, журнал инструктажей, характеристики по запросу, отчет по итогам года).

2.4. Подробный перечень функций и обязанностей Работника по классному руководству определяется Положением о классном руководстве Организации.

3. Размер и порядок оплаты

3.1. За осуществление функций классного руководства Работнику устанавливается ежемесячная доплата в размере **[указать сумму или процент от базовой ставки]** рублей за счёт средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Организации.

3.2. Доплата производится ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы за текущий месяц, в том числе в каникулярное время, независимо от количества учебных дней в месяце.

3.3. В случае временной нетрудоспособности Работника или его нахождения в отпуске доплата за период отсутствия сохраняется.

4. Порядок и условия прекращения выполнения функций

4.1. Выполнение функций классного руководителя прекращается в следующих случаях:

4.1.1. По инициативе Работника:

- на основании личного письменного заявления с указанием причины и даты прекращения;
- Работник обязан предупредить Работодателя не менее чем за **3 рабочих дня** до предполагаемой даты прекращения выполнения функций.

4.1.2. По инициативе Работодателя:

- при наличии дисциплинарного проступка, связанного с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей классного руководителя, зафиксированного в установленном порядке;
- при изменении кадровой потребности Организации (например, расформирование класса, изменение наполняемости) с соблюдением процедуры, установленной ст. 74 Трудового кодекса РФ;
- при неоднократном нарушении сроков предоставления отчетности по классному руководству (план воспитательной работы, отчет по итогам года) без уважительных причин.

4.1.3. В связи с прекращением трудовых отношений Работника с Работодателем (увольнение).

4.2. Прекращение выполнения функций оформляется приказом директора Организации.

4.3. При прекращении выполнения функций Работник обязан передать новому классному руководителю или заместителю директора по ВР следующую документацию:

- электронный журнал класса (в части учёта посещаемости и успеваемости);
- план воспитательной работы на текущий учебный год;

- протоколы родительских собраний;
- журнал инструктажей по технике безопасности;
- характеристики на обучающихся (при наличии);
- иную документацию, имеющую отношение к классному руководству.

4.4. Передача документации оформляется актом приёма-передачи.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от «___» _____ 20___ г. № ____.

5.2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с «___» _____ 20___ г. и действует до прекращения выполнения функций классного руководителя в порядке, установленном настоящим соглашением и Положением о классном руководстве Организации.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему дополнительному соглашению оформляются в письменной форме и подписываются обеими Сторонами.

5.4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. Реквизиты и подписи Сторон

Работодатель:

[полное наименование организации]

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Юридический адрес: _____

Контактный _____ телефон: _____

Работник:

[ФИО педагогического работника]

Паспорт: _____

Выдан: _____

Адрес регистрации: _____

Контактный телефон: _____

Работодатель

Директор _____
/ _____ /

М.П.

Работник

/ _____ /

«___» _____ 20 г.

АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТАЦИИ

(оформляется при прекращении выполнения функций)

АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО КЛАССНОМУ РУКОВОДСТВУ

«___» _____ 20___ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

Сдающий: [ФИО педагогического работника], классный руководитель [указать класс],

Принимающий: [ФИО], заместитель директора по воспитательной работе, составили настоящий акт о том, что первый передал, а второй принял следующую документацию по классному руководству:

№ п/п	Наименование документа	Состояние	Примечание
1	План воспитательной работы на 20___/20___ учебный год		
2	Протоколы родительских собраний (всего ___ шт.)		
3	Журнал инструктажей по технике безопасности		
4	Характеристики на обучающихся (всего ___ шт.)		
5	Отчёт о воспитательной работе за 20___/20___ учебный год		
6	Иные документы (указать)		

Передал: _____

/ _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял: _____

/ _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

.