**СОГЛАСОВАНО**
Председатель Совета
ЧОУ «Академия «Профиль»
_____
/Бабичева Н.П./

Протокол № 1 от «29»__08__2025г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**
Директор ЧОУ
«Академия «Профиль»
_____
/Власова Н.Н./

Приказ № 94-п от «03» __09__2025г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о классном руководстве (начальная школа) ЧОУ «Академия «Профиль»

г. Воронеж, 2025 г.

# 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
- Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях от 12.05.2020 № б/н,
- Федеральным законом от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (редакция от 20.02.2026),
- Федеральным законом от 24 июня 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями),
- Федеральный закон от 29 декабря 2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (редакция от 29.12.2025),
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»,
- Конвенцией о правах ребенка,
- Уставом ЧОУ «Академия «Профиль» (далее – учреждение) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Данное Положение о классном руководстве обозначает цели и задачи классного руководителя, определяет его функции, права, обязанности и ответственность, регламентирует организацию деятельности классного руководителя, ведение им документации, устанавливает взаимоотношения по должности и определяет критерии оценки его работы. Классное руководство — профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание и социализацию ребенка в классном ученическом коллективе, в современном мире и обществе.

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 и осуществляющий свою деятельность в образовательной деятельности общеобразовательном учреждении; педагог, создающий условия для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе. Деятельность классного руководителя основывается на принципах

демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

Директор ЧОУ «Академия «Профиль» назначает и освобождает педагогического работника от классного руководства приказом по школе. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

Классное руководство распределяется администрацией учреждения, закрепляется за педагогическим работником с его согласия, исходя из интересов учреждения с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

## 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Деятельность классного руководителя — целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава и плана работы учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

В деятельности классного руководителя выделяются инвариантная и вариативная части.

Инвариантная часть соответствует ядру содержания деятельности по классному руководству и охватывает минимально необходимый состав действий по решению базовых – традиционных и актуальных – задач воспитания и социализации обучающихся.

Вариативная часть деятельности по классному руководству формируется в зависимости от контекстных условий общеобразовательного учреждения.

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

Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование у обучающихся нравственных ценностей и духовных ориентиров;
- координация образовательной деятельности в классе; обеспечение положительной динамики образовательных результатов каждого обучающегося;
- защита прав и интересов обучающихся;
- развитие у обучающихся культуры межличностных отношений и умения взаимодействовать и работать в команде;
- обеспечение условий для нравственного и психического здоровья обучающихся класса, формирование у них здорового образа жизни;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоопределения каждого обучающегося, сохранения неповторимости раскрытия его потенциальных способностей;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;

- формирование и развитие коллектива класса, поддержка 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, в том числе координация усилий всех педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое и социально-психологического сопровождение;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) ребенка с целью изучения образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части плана внеурочной деятельности;
- мониторинг возможностей обучающихся, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья;
- вовлечение обучающихся класса в систему дополнительного образования;
- проведение работы по организации питания обучающихся класса;
- организация деятельности обучающихся по ведению портфолио достижений.

## 3 ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Основными функциями классного руководителя являются:

Аналитическая функция:

- анализ индивидуальных особенностей обучающихся, их образовательных потребностей, интересов, становления личностных характеристик обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- анализ влияния школьной среды и социума на обучающихся класса;
- анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- заполнение карт индивидуального развития обучающихся;
- анализ образовательных результатов обучающихся и динамики их развития;

Прогностическая функция:

- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системы школы в целом;
- прогнозирование образовательных результатов, уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся, а также этапов формирования классного коллектива;
- определение и построение ближайших и долгосрочных перспектив развития каждого обучающегося в классе;
- прогнозирование последствий отношений, складывающихся в классном коллективе, оценивание рисков.

Организационно-координирующая функция:

- координация учебной и воспитательной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координация 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;
- организация взаимодействия с учителями-предметниками, педагогом-психологом, медицинским работником, педагогами дополнительного образования, семьей. Выполнение роли посредника между обучающихся и социальными институтами в разрешении проблемных

ситуаций, личностных кризисов обучающихся и достижения личностных и метапредметных планируемых результатов;

- содействие обучающимся в выборе и участии во внеурочной деятельности, в том числе дополнительное образовании посредством включения их в различные творческие объединения по интересам;
- координация выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей (законных представителей) через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей (законных представителей) к участию в воспитательном процессе образовательного учреждения;
- изучение образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части плана внеурочной деятельности;
- организация и содействие в проведение медицинских осмотров обучающихся, используя информацию медицинского работника школы и родителей (законных представителей), здоровьесберегающие технологии;
- ведение документации классного руководителя, электронного журнала согласно приложению;
- участие в работе педагогического и методического советов, совета по профилактике, профессиональных объединений, в том числе, руководителей классов, административных совещаний;
- организация питания обучающихся класса.

Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу; создание благоприятного психологического климата в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- обеспечение четкого функционирования в классе системы обмена информацией и своевременного информирования всех участников образовательных отношений;
- урегулирование конфликтов с применением методик восстановительной практики и медиации.

Контролирующая функция:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

- контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных актов школы обучающимися.

Посредническая функция:

- содействие в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаний, Совета по профилактике;
- подбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеурочное и каникулярное время;
- организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей (законных представителей) через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательной деятельности в общеобразовательном учреждении;
- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся, с использованием полученной от родителей (законных представителей) информации о здоровье, ограничениях и предпочтениях обучающихся.

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, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования).

# 4 ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Участие в разработке рабочей программы воспитания; проектов локальных нормативных актов общеобразовательного учреждения в части организации воспитательной деятельности, индивидуального образовательного маршрута для детей с образовательными потребностями; плана индивидуальной профилактической работы (ИПР) с обучающимися.

Осуществление систематического анализа состояния успеваемости и динамики общего развития своих учащихся (развития личностных планируемых результатов).

Организация учебно-воспитательного процесса в классе; вовлечение обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов; обеспечение участия во внеурочной деятельности, с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся.

Участие в организации питания обучающихся класса (осуществление контроля за посещением столовой).

Организация социальной, психологической и правовой защиты обучающихся. Контроль соблюдения прав обучающихся в учреждении, осуществление социально-педагогической поддержки и помощь обучающимся, оказавшимся в сложной жизненной ситуации, в решении проблем.

Вовлечение в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей) обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

Ведение пропаганды здорового образа жизни, привлечение обучающихся к систематическим занятиям физкультурой и спортом, сдаче норм ГТО.

Координация и организация обмена информацией с родителями (законными представителями) класса в период с 8.40 до 14.00 (учителя начальной школы); с 11.30 до 16.30 (учителя английского языка (внеурочная деятельность)). Ведение конструктивного диалога с родителями (законными представителями) по вопросу периода общения в нерабочее время (обсуждение удобного время для общения и установки границ, позволяющих сохранить профессиональную и личную жизнь).

Определение классным руководителем, а также учителем английского языка (внеурочная деятельность) единого приемного дня для родителей (законных представителей) с целью обсуждения вопросов учебно-воспитательного характера.

Регулярное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах.

Осуществление управления деятельностью классного родительского комитета.

Выступление первой инстанцией (модератором) при рассмотрении обращений родителей (законных представителей), обучающихся к администрации и педагогам по вопросам организации образовательной деятельности и его результатам в вверенном классе.

Контроль посещения учебных и внеурочных занятий обучающимися своего класса, занятий в системе дополнительного образования.

Координация работы учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе (своевременное информирование учителей-предметников об отсутствующих обучающихся с целью разработки учителями-предметниками индивидуального плана по освоению пропущенного материала). При необходимости оказывать содействие в устранении академических задолженностей обучающихся.

Планирование своей деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в учреждении.

Проведение внутри классной работы согласно плану воспитательной работы школы.

Организовывать посещение и сопровождать обучающихся в музеи, театры и т.д.

Организовывать досуг обучающихся в каникулярное время.

Организовывать и обеспечивать качественное участие обучающихся класса в общешкольных, межрайонных, окружных, городских, всероссийских проектах, акциях и мероприятиях.

При самостоятельном планировании и организации участия обучающихся класса в общешкольных мероприятиях, согласовывать с администрацией участие третьих лиц в данных мероприятиях.

Для классных руководителей начального звена организовывать ежедневный организованный вывод учащихся после окончания уроков в фойе учреждения с целью передачи учащихся родителям (законным представителям) или учителя английского языка в рамках внеурочно деятельности. В отдельных случаях, при наличии письменного заявление от родителя (законного представителя), которое согласовывается с классным руководителем, учащийся может уйти из учреждения раньше окончания учебно-воспитательного процесса, при этом уведомив об этом дежурного заместителя директора, администратора учреждения.

Ежедневная организованная «передача» учащихся после окончания учебно-воспитательного процесса учителю английского языка (внеурочная деятельность). В свою очередь учитель английского языка (внеурочная деятельность), после окончания уроков

организованно ежедневно выводит учащихся в фойе школы с целью передачи учащихся родителям (законным представителям).

Ведение работы по профилактике правонарушений и негативных проявлений среди обучающихся класса.

Проведение классных родительских собраний не реже одного раза в четверть (в том числе и в онлайн формате).

Обеспечение сотрудничества с учителями – предметниками для результативного участия обучающихся класса в муниципальных и региональных, всероссийских мероприятиях и конкурсах, акциях.

Ведение документации по классу, а также по воспитательной работе.

Повышение своей квалификации в сфере педагогики и психологии,
современных воспитательных и социальных технологий. Участие в работе методического объединения классных руководителей.

Использование современных образовательных технологий в организации воспитательного процесса с классным ученическим коллективом, в том числе информационно - коммуникационные технологии.

Подготовка и предоставление отчетов различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы, для размещения информации в публичном пространстве с целью повышения престижа школы.

Организация и развитие ученического самоуправления в классе.

Организация дисциплины и порядка в гардеробе и классе. Классный руководитель должен не допускать скопления в проходах, давки. В свою очередь учитель английского языка (внеурочная деятельность), после окончания уроков организованно сопровождает обучающихся в гардероб, следит за тем, чтобы ученики спокойно проходили в свой сектор гардероба, самостоятельно забирали все свои вещи и выходили, следит за порядком в классе.

Соблюдение требований техники безопасности, обеспечение сохранности жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, общешкольных мероприятий.

Незамедлительное информирование администрации школы и родителей (законных представителей) обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и безопасностью детей вверенного класса.

Быть примером для обучающихся, демонстрировать на личном примере образец нравственного поведения.

Подготовка и предоставление отчетов различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете, совещании при директоре.

## 5 ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Выносить на рассмотрение администрации учреждения, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства учреждения, а также органов самоуправления.

Незамедлительно информировать администрацию школы обо всех несчастных случаях с учащимися (правонарушения, травмы и т.д.)

Самостоятельно разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

Разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности обучающихся, дополнительного образования.

Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом с учетом выполнения основных принципов планирования в общеобразовательном учреждении.

Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.

Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

# 6 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

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

Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.
- организует работу с родителями (законными представителями) 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.

Классный руководитель ежемесячно:

- проводит тематические классные часы согласно плану воспитательной работы школы;
- посещает уроки в своем классе, внеурочные занятия, посещаемые обучающимися класса (по согласованию с администрацией);
- взаимодействует с учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
- организует работу родительской общественности класса;
- организует работу классного актива;
- организует работу обучающихся с портфолио достижений.

Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет электронный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся (развития личностных планируемых результатов);
- проводит коррекцию плана воспитательной работы класса на новую четверть;
- организует посещение музеев, театров;

 проводит классное родительское собрание.

Классный руководитель ежегодно:

 оформляет личные дела обучающихся;

 анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся за год (развития личностных планируемых результатов);

 предоставляет отчет о проделанной работе за прошедший учебный год;

 составляет план воспитательной работы в классе на следующий год.

# 7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Классный руководитель под руководством заместителя директора школы по воспитательной работе планирует свою работу, свой план работы представляет на утверждение заместителю директора по воспитательной работе.

Представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в год).

Получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителем директора школы.

Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы.

Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

# 8 ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Основополагающими документами, определяющими стратегические направления модернизации деятельности классного руководителя, являются:

- Международные документы;
- Федеральные законы;
- Нормативно-правовые документы, принятые Правительством РФ;
- Ведомственные нормативно-правовые документы федерального уровня;
- Методические письма Министерства образования и науки РФ;
- Локальные акты организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Классный руководитель ведет следующую документацию:

Личное дело обучающегося;

Электронный журнал класса;

Анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения);

Характеристика на обучающегося (по запросу);

Протоколы заседания родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;

Папку классного руководителя (портфолио класса) с разработками воспитательных мероприятий и основной документацией классного коллектива.

# 9 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

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 общеобразовательного учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью (социальными партнерами) по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся.

Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.

Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:

- состоянии психологического и физического здоровья обучающихся класса;
- степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровне воспитанности обучающихся;
- процент посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- уровень сформированности классного коллектива;
- процент занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности, системе дополнительного образования;
- рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня;
- степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

# 10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время нахождения учащегося в учреждении, воспитательных мероприятий с классом.

Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от исполняемого функционала в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

За виновное причинение школе или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классного руководителя несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

Приложение

Документация классного руководителя

| № п/п | Документ | Сроки |
|---|---|---|
| 1. | Анализ воспитательной работы класса | Август |
| 2. | Социальный паспорт класса | Сентябрь |
| 3. | Карты индивидуального развития | Один раз в полугодие |
| 4. | Протокол родительского собрания | Один раз в четверть |
| 5. | Согласия на участие в олимпиадах, проектах, акциях и конкурсах, медицинский осмотр и т.п. | В течение учебного года |
| 6. | Тетрадь классного руководителя (беседы с родителями (законными представителями), учащимися, минутки безопасности и т.п.) | В течение учебного года |
| 7. | Инструктажи | В течение учебного года, по отдельному плану |
| 8. | Характеристики | В течение года, по запросу |
| 9. | Занятость учащихся в каникулярное время | В течение учебного года |
| 10. | Личные дела обучающихся | В течение учебного года |