

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 215 «Созвездие»
(МАОУ СОШ №215 «Созвездие»)

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 26.08.2026

Утверждено
Приказом
МАОУ СОШ №215 «Созвездие»
от 27.08.2026 № 01.01-02/113

ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

Екатеринбург

2026

1. Термины и определения

1.1. В настоящем Положении используются следующие термины:

- Классное руководство — дополнительный вид педагогической деятельности, осуществляемый с письменного согласия работника за дополнительную оплату, направленный на организацию воспитательной деятельности, социализацию и защиту прав обучающихся.
- Оценка поведения — форма педагогической оценки, отражающая уровень дисциплинированности, соблюдения норм межличностного взаимодействия и правил внутреннего распорядка, определяемая в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения.
- Деструктивное поведение — действия, противоречащие принятым в обществе правовым, социальным и нравственным нормам, включая буллинг, кибербуллинг, участие в деструктивных сообществах.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Приказом Минпросвещения России от 06 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
- Приказом Минпросвещения России от 08 октября 2025 г. № 729 «О внесении изменений в федеральные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 10 ноября 2025 г. № 808 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ»;
- Приказом Минпросвещения России от 04 апреля 2025 г. № 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников»;
- Письмом Минпросвещения России от 02 марта 2026 г. № 03-320 «Об изменениях в ФООП»;
- Уставом МАОУ СОШ № 215 «Созвездие».

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

2.3. Классное руководство является дополнительной работой, осуществляемой педагогическим работником на основании письменного согласия и дополнительного соглашения к трудовому договору. Размер и порядок оплаты устанавливаются дополнительным соглашением и не могут быть изменены работодателем в одностороннем порядке. Стимулирующие

выплаты за качественные показатели осуществляются на основании локального акта об оплате труда.

3. Цели, задачи и принципы деятельности классного руководителя

3.1. Цель деятельности классного руководителя — создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе, формирования личности на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей.

3.2. Принципы деятельности 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;
- интегративность программ духовно-нравственного воспитания;
- поддержка единства, целостности, преемственности и непрерывности воспитания;
- признание определяющей роли семьи ребенка и соблюдение прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка;
- кооперация и сотрудничество субъектов системы воспитания: семьи, общества, государства, образовательных и научных организаций.

3.3. 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;
- формирование внутренней личной позиции обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности, по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению веществ, способных нанести вред здоровью, культу насилия, жестокости и агрессии;
- содействие реализации новых образовательных стандартов: введение предмета «Духовно-нравственная культура России», корректировка учебных планов в связи с исключением обществознания в 6–8 классах;
- участие во внедрении системы оценки поведения обучающихся, обеспечение объективности и справедливости при выставлении оценки;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России;
- формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счет активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ;
- обеспечение защиты персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) при осуществлении воспитательной деятельности;
- участие в работе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при обжаловании оценки поведения.

4. Функции классного руководителя

4.1. Личностно ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в классе:

- повышение дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося, в том числе путем осуществления контроля посещаемости и успеваемости;
- осуществление контроля за соблюдением правил поведения обучающимися, подготовка материалов для объективного выставления оценки за поведение;
- обеспечение включенности всех обучающихся в воспитательные мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации;
- содействие социализации обучающихся путем организации мероприятий и видов деятельности, обеспечивающих формирование у них опыта социально и личностно значимой деятельности;
- индивидуальная поддержка 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 вовлечения обучающихся в деструктивные сетевые сообщества, формирование навыков информационной безопасности;
- контроль наличия единых государственных учебников у обучающихся, информирование родителей о перечне обязательных учебников;
- поддержка талантливых обучающихся, в том числе содействие развитию их способностей.

4.2. Деятельность по воспитанию и социализации, 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;
- выявление и своевременная коррекция деструктивных отношений, создающих угрозы физическому и психическому здоровью обучающихся;
- профилактика девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.

4.3. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с родителями (законными представителями):

- привлечение родителей к сотрудничеству в интересах, обучающихся в целях формирования единых подходов к воспитанию;
- регулярное информирование родителей об особенностях осуществления образовательного процесса в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях (включая переход на единые учебники, введение оценки за поведение, изменения в учебных планах);
- координация взаимосвязей между родителями и другими участниками образовательных отношений;
- содействие повышению педагогической компетентности родителей путем организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания.

4.4. Осуществление воспитательной деятельности 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;
- координация введения предмета «Духовно-нравственная культура России» и корректировка воспитательной работы в связи с изменениями в учебных планах;
- 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 по вопросам включения обучающихся в различные формы деятельности.

4.5. Классный руководитель ведет документацию в соответствии с перечнем, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. № 779:

- рабочая программа воспитания (в части, касающейся класса);
- электронный журнал (в части внесения и актуализации списка обучающихся, посещаемости, фиксации результатов оценки поведения);
- план воспитательной работы в классе (требования к оформлению установлены локальным актом);
- характеристики обучающихся (по запросу или в установленные сроки);
- отчёты о воспитательной работе (по итогам полугодия, года).

5. Обязанности классного руководителя

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.

5.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, информировать администрацию.

5.4. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

5.5. Выставлять оценку за поведение обучающимся в порядке, установленном локальным актом Учреждения, с 1 сентября 2026 года.

5.6. Контролировать отсутствие домашних заданий в 1 классе в соответствии с требованиями СанПиН и приказом Минпросвещения № 729.

5.7. Информировать родителей (законных представителей) о введении единых государственных учебников, изменениях в учебных планах (исключение обществознания в 6–8 классах, введение предмета «Духовно-нравственная культура России»).

5.8. Осуществлять профилактику вовлечения обучающихся в деструктивные интернет-сообщества, проводить классные часы по информационной безопасности и кибергигиене.

5.9. Регулярно информировать родителей об успехах или неудачах обучающихся. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.

5.10. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

5.11. Координировать работу учителей-предметников с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

5.12. Планировать свою деятельность по классному руководству. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы Учреждения.

5.13. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с классом (включая тематику по профилактике кибербуллинга, информационной безопасности, формированию ответственного поведения).

5.14. Вести документацию по классу (личные дела, электронный журнал), а также по воспитательной работе.

5.15. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

5.16. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения школьных и внешкольных мероприятий.

5.17. Информировать администрацию о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.

5.18. Организовывать деятельность класса в социокультурном пространстве города.

5.19. По требованию администрации готовить и предоставлять отчеты о классе и собственной работе.

5.20. Проводить индивидуальные встречи с родителями по урегулированию конфликтных ситуаций, в том числе связанных с оценкой поведения, вести профилактические беседы.

5.21. Соблюдать требования законодательства о персональных данных, не разглашать сведения об обучающихся и их законных представителях третьим лицам без их согласия, за исключением случаев, установленных законом.

5.22. Принимать участие в работе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с обжалованием оценки поведения.

6. Права классного руководителя

6.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.

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

6.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства, социально-педагогической службы, а также органов самоуправления.

6.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями.

6.5. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с учебно-воспитательной и организационной деятельностью.

6.6. Участвовать в разработке локальных актов, регламентирующих порядок выставления оценки за поведение, и вносить предложения по совершенствованию критериев оценивания.

6.7. На защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, родителей, обучающихся, других педагогов, в том числе при обжаловании выставленной оценки за поведение.

6.8. На защиту персональных данных и профессиональной репутации, в том числе при рассмотрении конфликтных ситуаций в комиссии по урегулированию споров.

7. Организация деятельности классного руководителя

7.1. Ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины, проводит профилактическую работу;

- организует и контролирует дежурство;
- организует индивидуальную работу с обучающимися.

7.2. Ежедневно:

- проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков занятий;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы (с включением тем по профилактике кибербуллинга, информационной безопасности, формированию ответственного поведения);
- организует работу с родителями;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе.

7.3. Ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе (согласно графику);
- получает консультации у психологической службы;
- организует работу классного актива;
- анализирует динамику поведения обучающихся, готовит материалы для выставления промежуточной оценки за поведение (при необходимости).

7.4. В течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет электронный журнал (включая раздел оценки поведения);
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

- проводит классное родительское собрание (с обязательным информированием о введении оценки за поведение, изменениях в учебных планах, единых учебниках);

- представляет заместителю директора информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть.

7.5. Ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности;

- составляет план воспитательной работы в классе (с учетом введения оценки за поведение и изменений в ФООП);

- собирает и предоставляет информацию об учащихся класса.

7.6. Особенности организации работы в 1 классе:

- в первом классе обучение проводится без домашних заданий, классный руководитель контролирует соблюдение данного требования учителями-предметниками;

- в сентябре и октябре обеспечивается адаптационный период с возможностью сокращения часов по отдельным предметам в соответствии с рекомендациями Минпросвещения РФ.

7.7. Особенности организации работы в связи с изменениями учебных планов с 01.09.2026:

- учебный предмет «Обществознание» на уровне основного общего образования изучается только в 9 классе;

- учебный предмет «Духовно-нравственная культура России» вводится в 5 классе с 2026/27 учебного года, в 5–7 классах — с 2027/28 учебного года;

- второй иностранный язык в 10–11 классах изучается в порядке, установленном обновленным ФООП.

7.8. В целях предотвращения конфликтных ситуаций и обеспечения объективности оценки поведения классный руководитель вправе вести

«Дневник наблюдений» (в свободной форме), не являющийся обязательной отчетной документацией, для фиксации фактов нарушения или образцового поведения.

8. Оценка поведения обучающихся

8.1. С 1 сентября 2026 года в Учреждении вводится система оценивания поведения обучающихся 1–8 классов в соответствии с Положением о порядке и критериях оценки поведения обучающихся (утверждено приказом директора).

8.2. Оценка за поведение выставляется классным руководителем по итогам четверти (триместра) и года на основе критериев, утвержденных отдельным локальным актом, в который входят: дисциплина, соблюдение норм взаимодействия, правомерное поведение, социальная активность.

8.3. Оценка за поведение отражается в электронном журнале и личном деле. Вопрос о включении оценки за поведение в аттестат решается в соответствии с нормативными актами федерального уровня.

8.4. Порядок обжалования оценки за поведение:

- родители (законные представители) вправе в течение 7 календарных дней после ознакомления обратиться к классному руководителю за разъяснением оснований выставления оценки;
- при несогласии с оценкой заявитель вправе подать письменное заявление в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- решение комиссии носит обязательный характер для исполнения;
- решение комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.5. Оценка за поведение не должна носить карательный характер и используется как инструмент для выявления проблем, выстраивания диалога с обучающимися и их родителями, оказания своевременной психолого-педагогической поддержки.

8.6. Оценка за поведение не может использоваться как мера дисциплинарного взыскания. Применение оценки в качестве основания для лишения стимулирующих выплат допускается только в порядке, установленном локальным актом об оплате труда.

9. Взаимоотношения и связи по должности

9.1. Классный руководитель под руководством заместителя директора по воспитательной работе планирует свою работу, представляет план на утверждение.

9.2. Классный руководитель планирует свою деятельность исходя из планов общей работы Учреждения и установленных традиций.

9.3. Представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в год), а также отчеты по оценке поведения обучающихся.

9.4. Получает от директора и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

9.5. Систематически обменивается информацией с педагогическими работниками, социальным педагогом, педагогом-психологом, библиотекарем и заместителями директора.

9.6. Исполнение обязанностей классного руководителя осуществляется на основании приказа директора с письменного согласия педагогического работника.

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

9.8. Классный руководитель имеет право на методическую поддержку со стороны заместителя директора по воспитательной работе, включая содействие в разрешении конфликтных ситуаций с родителями и обучающимися.

10. Критерии оценки работы классного руководителя

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

10.2. Критерии результативности отражают уровень социального развития обучающихся (уровень общей культуры и дисциплины, гражданской зрелости, сформированности ответственного поведения).

10.3. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя:

- организация воспитательной работы с обучающимися;
- взаимодействие с педагогическими работниками, работающими в классе;
- взаимодействие с родителями и общественностью;
- объективность и своевременность выставления оценки за поведение;
- эффективность работы по профилактике деструктивного поведения и вовлечения в интернет-сообщества.

10.4. Эффективным признается труд классного руководителя, в котором достигнуты высокие показатели по обеим группам критериев.

11. Ответственность классного руководителя

11.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом.

11.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

11.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке, установленном законодательством.

11.5. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.6. Классный руководитель не несет ответственности за ущерб, причиненный обучающимся в результате действий самого обучающегося, если не доказано, что ущерб возник вследствие виновного неисполнения обязанностей классным руководителем.

11.7. За необъективное или необоснованное выставление оценки за поведение классный руководитель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности после рассмотрения вопроса комиссией по урегулированию споров.

12. Механизмы стимулирования классных руководителей

12.1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на педагогов с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности.

12.2. Нематериальное стимулирование осуществляется по направлениям:

- организационное: создание эффективных механизмов взаимодействия, системы наставничества, организация методического объединения классных руководителей;
- социальное: привлечение к принятию решений, участие в управлении коллективом, делегирование полномочий, предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства;

- психологическое: создание благоприятного психологического климата, организация консультаций и условий для психологической разгрузки, профилактика профессионального выгорания;
- моральное: публичное признание результатов труда, награждение почетными грамотами, размещение информации об успехах на официальном сайте и доске почета, представление к ведомственным наградам при наличии высоких показателей по итогам учебного года.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора.

13.2. Все изменения и дополнения вносятся в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

13.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном п. 13.1.

13.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

13.5. Классное руководство назначается приказом директора на основании письменного согласия и дополнительного соглашения к трудовому договору.

13.6. Снятие с классного руководства возможно:

- по инициативе работника (на основании письменного заявления);
- по инициативе работодателя только в порядке, установленном ст. 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации (с предупреждением не позднее чем за три рабочих дня до отмены дополнительной работы), либо в связи с переводом работника на другую работу по его согласию;
- по основаниям, связанным с прекращением трудового договора;

13.7. В случае принятия федеральных нормативных актов, изменяющих порядок оценки поведения или статус классного руководства, настоящее

Положение подлежит приведению в соответствие с ними в течение 10 рабочих дней с момента вступления таких актов в силу.

13.8. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.