

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ СОШ № 206 г. Новосибирска

Протокол № 1 от «27» августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ № 206
г. Новосибирска


полностью О.Ю. Стародубцева/
подпись О.Ю. Стародубцева

Приказ № 39(2) от 04.09.2026 г.



Положение о классном руководстве МБОУ СОШ № 206 г. Новосибирска

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о классном руководстве в школе разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 апреля 2026 года [1], Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 4 ноября 2025 года [2], Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 1 апреля 2025 года [3], Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 30 ноября 2024 года [4], Приказом Минпросвещения России от 6 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» [5], Приказом Минобрнауки России от 3 февраля 2006 года № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных ...» [6], Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях от 12 мая 2020 года № ВБ-1011/08 [7], Приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, ...» [8], Указом Президента РФ от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Указом Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» с изменениями от 21 июля 2020 года, Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, Конвенцией о правах ребенка, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. 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 и механизмы стимулирования классных руководителей.

1.3. Воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, формирование у обучающихся трудолюбия, ответственного отношения к труду и его результатам, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде [1, пункт 2 статьи 2].

1.4. Воспитание является одним из важнейших компонентов образования в интересах человека, общества, государства. Основной задачей воспитания является формирование у обучающихся гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда [6, абзац 2].

1.5. Воспитательные функции в общеобразовательной организации выполняют все педагогические работники. Однако ключевая роль в решении задач воспитания принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя (далее – классный руководитель) [6, абзац 3].

1.6. Класс – группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих одну основную образовательную программу в соответствии с учебным планом общеобразовательной организации [6, абзац 5].

1.7. Классное руководство – функция, возложенная на педагогического работника, по координации деятельности обучающихся класса в рамках учебно-воспитательной деятельности.

1.8. Классный руководитель – педагогический работник, на которого приказом директора общеобразовательной организации возложены функции классного руководителя, с целью решения задач воспитания в классе.

1.9. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу [1, пункт 15 статьи 2].

1.10. Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с общеобразовательной организацией и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности [1, пункт 21 статьи 2].

1.11. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.12. Классное руководство устанавливается с целью регулирования состава и содержания действий, выполняемых при его осуществлении как конкретного вида дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник общеобразовательной организации принимает на себя добровольно на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления.

1.13. Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в состав его должностных обязанностей.

1.14. Возложение функций классного руководителя на педагогического работника и освобождение от них осуществляется приказом директора общеобразовательной организации. Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника данной школы.

1.15. Основанием для приказа директора общеобразовательной организации о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

1.16. Классное руководство распределяется администрацией школы, закрепляется за педагогом с его согласия, исходя из интересов школы с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.17. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется:

- по инициативе педагогического работника;
- по решению директора общеобразовательной организации;
- в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с данной школой.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательной организации, настоящего Положения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательной организации, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений [6, абзац 19].

2.2. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе, а также в формировании условий для реализации систематической воспитательной работы в классе [6, абзац 8].

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
 - создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей и талантов;
 - формирование здорового образа жизни;
 - организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
 - защита прав и интересов обучающихся;
 - организация системной, образовательной, воспитательной и развивающей работы с обучающимися в классе;
 - гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
 - регулирование отношений между обучающимися, педагогическими работниками и родительским сообществом;
 - формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
 - формирование гражданско-патриотического воспитания;
 - организация социально значимой творческой деятельности обучающихся;
 - формирование у обучающихся активной позиции по отношению к осознанному выбору будущей профессии и профессиональному самоопределению.
- [6, абзацы 9 – 18]

3. Функции классного руководителя

3.1. Основными функциями классного руководителя являются:

3.1.1. Организационно-координирующие [6, абзацы 23–32]:

- обеспечение связи между общеобразовательной организацией и семьей;
- установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и других педагогических работников школы);
- проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся;

- взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательной организации;
- выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся
- организация в классе образовательной деятельности, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через взаимодействие с социально-педагогической службой, проведение «малых педсоветов», Советах по профилактике и других тематических мероприятиях;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- ведение документации [5, пункт 1.2]:
 - ✓ Рабочая программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
 - ✓ Журнал учета успеваемости;
 - ✓ Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
 - ✓ План воспитательной работы;
 - ✓ Характеристика на обучающегося (по запросу).

3.1.2. *Коммуникативные* [6, абзацы 33–37]:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками, обучающимися и их родителями (законными представителями);
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.1.3. *Аналитико-прогностические* [6, абзацы 38–40]:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной и образовательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе, отношений;
- изучение и анализ востребованности системы дополнительного образования.

3.1.4. *Контрольные* [6, абзацы 41–43]:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за самочувствием обучающихся;
- контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных актов школы обучающимися.

3.2. Важнейшими принципами осуществления функции классного руководителя являются:

- 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;
- 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 обучающегося, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования;
- кооперацию и сотрудничество субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, образовательных и научных организаций).

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель общеобразовательной организации обязан:

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 4.2. 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.
- 4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 4.4. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 4.6. Вовлекать в организацию воспитательной деятельности в классе педагогов-предметников, родителей (законных представителей) обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни как составляющую гражданско-патриотического воспитания.
- 4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
- 4.9. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
- 4.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.
- 4.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.13. Вести документацию по классу (журнал учета успеваемости, план воспитательной работы в классе, характеристики (по запросу), разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.
- 4.15. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения школьных и внешкольных мероприятий.
- 4.16. Осуществлять организацию результативного участия каждого обучающегося класса в рейтинговых мероприятиях согласно критериям рейтинга школ города (другого населенного пункта) и критериям рейтинга класса на текущий учебный год.
- 4.17. Вызывать бригаду скорой медицинской помощи обучающимся при заболеваниях, несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях, требующих срочного медицинского вмешательства [пункт 12 Приказа Минздрава России от 14 апреля 2025 года № 213н].

- 4.18. Информировать администрацию школы о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.
- 4.19. Организовывать деятельность класса в социокультурном пространстве города.
- 4.20. По требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты 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.

Классный руководитель имеет право [7, абзацы 2–13 пункта 5]:

- 5.1. 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.
- 5.2. Вносить на рассмотрение администрации общеобразовательной организации, Педагогического совета, органов государственного-общественного управления предложения, касающиеся совершенствования образовательной деятельности, условий воспитательной деятельности как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- 5.3. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов общеобразовательной организации в части организации воспитательной деятельности в школе и осуществлении контроля ее качества и эффективности.
- 5.4. Самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях.
- 5.5. Использовать (по согласованию с администрацией общеобразовательной организации) инфраструктуру школы при проведении мероприятий с классом.
- 5.6. Получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства и органов государственного-общественного управления общеобразовательной организации для реализации задач по классному руководству.
- 5.7. Приглашать в общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства.
- 5.8. Давать обязательные распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий.
- 5.9. Посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью коррективки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса.
- 5.10. Защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации общеобразовательной организации, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников.
- 5.11. Повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

6. Организация деятельности классного руководителя.

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

6.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания;
- требует от обучающихся документы, поясняющие причину отсутствия на занятиях (медицинские справки, справки из военкомата, справки-освобождения от администрации спортивных школ, заявления от родителей (законных представителей),

в исключительных случаях – объяснительные записки обучающихся с подписями родителей);

- при пропуске обучающимся класса занятий без уважительной причины в течение трёх дней ставить в известность социального педагога;
- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство ребят по школе и в классных кабинетах;
- обеспечивает своевременную подачу заявки (через личный кабинет автоматизированной школьной системы питания «Кенгу Детям Ру», в отдельных случаях в бумажном виде) работникам школьной столовой для организации горячего питания обучающихся;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет и отмечает в электронном (классном) журнале причины пропусков занятий обучающимися;
- при проверке дневников проверяет наличие подписи родителей (раз в две недели вклеивает распечатанные выписки с оценками из электронного журнала);
- 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. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе (согласно графику);
- получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;
- организует работу классного актива.

6.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет электронный (классный) журнал;
- осуществляет заполнение в печатном виде анализа потенциальных факторов риска суицидального поведения обучающихся на каждого обучающегося с 4 по 11 класс;
- в первый день занятий новой четверти проверяет наличие подписи родителей, свидетельствующей о том, что родители ознакомлены с результатами учебной деятельности за прошедшую четверть;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- 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. Классный руководитель ежегодно:

- проверяет состояние личных дел (в сентябре и мае текущего года) на наличие необходимых документов и их актуальность, в течение учебного года собирают копии документов по запросу администрации, в конце учебного года вносят итоговые оценки;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе;

- собирает, анализирует и предоставляет информацию об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.).

6.6. В целях эффективности работы классного руководителя с обучающимися школы, в обязанности учителя входит работа с рейтингом класса по форме общешкольного конкурса «Класс года», вклад которого отображает качество образования в школе.

6.7. Духовно-нравственный курс «Разговоры о важном», время которого утверждено директором школы, обязателен для проведения классным руководителем и посещением обучающихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена недопустима. Администрация должна быть информирована не менее чем за сутки о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

6.8. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы, проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается. Допускаются организованные выезды классных коллективов в урочное время рамках реализации модуля «Профилактика и безопасность» и «Профориентация», а также в рамках реализации государственной программы популяризации культурных мероприятий «Пушкинская карта».

6.9. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть, фиксируются протоколом (Приложение 3).

6.10. 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, предназначенных для обучающихся его класса, обязательно.

6.11. При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчёте 1 взрослый на 10 обучающихся. О проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию школы не менее чем за 3 дня до мероприятия.

6.12. 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, 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.).

6.13. При выборе форм работы с обучающимися необходимо руководствоваться:

- определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- принципами организации образовательной деятельности, возможностями, интересами и потребностями обучающихся, внешними условиями;
- обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся в классе.

7. Взаимоотношения и связи по должности

7.1. Классный руководитель:

7.1.1. Работает под руководством заместителя директора по воспитательной работе совместно с руководителем методического объединения классных руководителей и представляет на утверждение свой план работы. Также он предоставляет заместителю директора по воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в год, в июне).

7.1.2. Получает от директора школы, заместителя директора по воспитательной работе и руководителя методического объединения классных руководителей информацию

нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

7.1.3. 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.

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

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

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

7.1.7. Сотрудничает с библиотекарями школы с целью расширения круга чтения обучающихся.

7.1.8. Организует взаимодействие с родителями, проводит дни открытых дверей и родительские собрания, индивидуальное консультирование, создаёт родительский комитет класса, который решает наиболее важные проблемы.

7.2. Учитывая большую учебную нагрузку школьного учителя как преподавателя учебных дисциплин, педагогический коллектив самостоятельно определяет режим работы классного руководителя, исходя из конкретных обстоятельств и условий жизни школы, планах общей работы школы и установленных традициях жизнедеятельности общеобразовательной организации.

7.3. Исполнение обязанностей классного руководителя осуществляется на основании приказа директора школы.

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

8. Документация классного руководителя

8.1. Основопологающими документами, определяющими стратегические направления модернизации деятельности классных руководителей, 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 общеобразовательной организации.

8.2. Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательной организации); форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией школы;
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);
- в конце учебного года вносят итоговые оценки в личное дело обучающегося; проверяет состояние личных дел (в сентябре и мае текущего года) на наличие необходимых документов и их актуальность, в течение учебного года собирают копии документов по запросу администрации;
- электронный (классный) журнал класса;
- журналы по ПДД, ППБ, ОТ и ТБ (приложение 1);
- характеристики на обучающихся (по запросу учреждений и органов системы профилактики в течение 3-х дней) (приложение 2);
- протоколы родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний (приложение 3);