

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
протокол № 7 от 18.12.2025 г.



**Функциональные обязанности классного руководителя  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Полевского муниципального округа  
Свердловской области  
«Средняя общеобразовательная школа №18»**

**1. Общие положения.**

Настоящие функциональные обязанности разработаны для педагогов, выполняющих функции классных руководителей в общеобразовательной организации. Функциональные обязанности разработаны в соответствии с документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 г №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Письма Министерства просвещения России № ВБ-1011/08 от 12.05.2020г «О методических рекомендациях» по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях.
- Письма Министерства образования и науки России № 08-554 от 21.03.2017г «О принятии мер по устранению избыточной отчетности»;
- Уставом МБОУ ПМО СО «СОШ №18» (24.12.2024 г).

Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава образовательной организации, иных локальных актов, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся, с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом образовательного учреждения и ситуации в классном коллективе, межэтнических и межконфессиональных отношений.

**2. Обязанности классного руководителя.**

**2.1.** Классный руководитель организует и регулирует поведение обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность во время образовательного процесса.  
**2.1.1.** Создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья в рамках своей компетенции:

- совместно с медицинским работником и родителями реализует комплекс мер по охране и укреплению здоровья;
- мотивирует обучающихся к занятиям физической культурой и спортом;
- инструктирует обучающихся по технике безопасности, правилам дорожного движения, пожарной безопасности, правилам поведения на улице, на воде и т.д.;
- организует охват обучающихся горячим питанием (не менее 98%);

— формирует приверженность обучающихся к здоровому образу жизни, профилактике заболеваний.

2.1.2. Своевременно информирует руководителей (дежурного администратора) образовательной организации о ситуациях и случаях, угрожающих безопасности участников образовательных отношений, о происшествиях, несчастных случаях с обучающимися класса.

2.1.3. Оперативно регулирует возникающие противоречия и конфликтные ситуации, выявляет обучающихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений, привлекает для этой работы психолого-педагогическую службу образовательной организации.

2.1.4. Владеет алгоритмами действия в нестандартных ситуациях (проявлениями межнациональных противоречий, суициdalными признаками, травмами и т.д.)

2.1.5. Осуществляет работу с обучающимися по профилактике вредных привычек, потребления психоактивных веществ, никотиновой и алкогольной зависимостей, пропаганде здорового безопасного образа жизни, формированию навыков законопослушного поведения.

2.1.6. Проводит изучение аккаунтов социальных сетей, обучающихся в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (не реже 1 раза в месяц) в соответствии с нормами российского законодательства с целью изучения личности и окружения обучающихся, предупреждения вовлечения их в деструктивное и противоправное поведение; обнаружение информации, которая может нанести вред физическому и психическому здоровью.

2.1.7. Выявляет обучающихся с признаками девиантного и деструктивного поведения, совместно с социальным педагогом, педагогом-психологом, администрацией школы, родителями (законными представителями) реализует комплекс профилактических мер, в том числе по оказанию помощи обучающимся. Принимает участие в заседаниях школьной психолого-педагогической комиссии, на которых рассматриваются вопросы в отношении обучающихся класса. Оформляет (по запросу) характеристику на обучающихся.

2.1.8. Выявляет обучающихся, относящихся к социально незащищенным категориям и организует взаимодействие педагогических работников по их психолого-педагогическому сопровождению в образовательной организации.

2.1.9. Способствует формированию навыков безопасного поведения обучающихся в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сетевого этикета, культуры пользователя посредством проведения тематических классных часов, бесед, внеурочных мероприятий, родительских собраний и других форм взаимодействия, в том числе используя информационно-телекоммуникационную сеть интернет.

**2.2.** Классный руководитель способствует развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера.

2.2.1. Определяет результаты процессов воспитания, состояние и перспективы развития классного коллектива.

2.2.2. Разрабатывает и реализует ежегодный план воспитательной работы класса в соответствии с локальными актами образовательной организации (ставит цели, задачи, планирует воспитательные события, привлекая родительский комитет класса, согласовывает план воспитательной работы с заместителем директора по ВР, проектирует и организует различные виды индивидуальной, групповой, коллективной деятельности класса, вовлекает обучающихся в общественно-ценостные отношения).

2.2.3. При разработке Плана воспитательной работы учитывает необходимость индивидуальной поддержки и сопровождения обучающихся (выбирает и корректирует формы и методы воспитания с учетом индивидуальных особенностей и образовательных результатов обучающихся, применяя современные подходы, используя различные ресурсы (в том числе цифровые)) для индивидуализации воспитательной деятельности.

2.2.4. Обеспечивает вовлечение обучающихся класса в систему дополнительного образования и внеурочной деятельности (по интересам), поддерживает интерес к выбранным занятиям.

**2.3.** Классный руководитель проектирует и реализует воспитательные программы:

2.3.1. Осуществляет взаимодействие с педагогическим работниками и администрацией образовательной организации для координации работы, направленной на личностное развитие обучающихся.

2.3.2. Оказывает методическую и организационную поддержку в разработке и реализации социальных проектов обучающихся.

2.3.3. Предпринимает действия для соблюдения специальных условий необходимых для получения образования лицами с особыми образовательными потребностями (инициирует, и в случае необходимости, информирует руководителя о несоблюдении прав обучающихся).

**2.4.** Классный руководитель проводит воспитательную работу с обучающимися на учебных занятиях и во внеурочной деятельности:

2.4.1. Организует взаимодействие обучающихся, направленное на соблюдение дисциплины и норм поведения.

2.4.2. Ведет журнал посещения занятий, пропусков уроков, опозданий, осуществляет работу по профилактике поведения школьников, по всем выявленным необоснованным пропускам занятий, систематическим опозданиям доводит информацию до сведения заместителя директора по УВР.

2.4.3. Способствует соблюдению обучающимися Устава, Правил внутреннего распорядка, Правил использования телефонов во время образовательного процесса иных локальных актов образовательной организации, касающихся поведения школьников.

2.4.4. Организует дежурство класса (1 раз в неделю), способствует воспитанию ответственного поведения к сохранности школьного имущества, соблюдения правил поведения на переменах, норм этике, и т.п.

2.4.5. Следит за соблюдением делового стиля в одежде, наличие школьной формы (элементов единого стиля одежды, принятых в образовательной организации).

2.4.6. Организует в классе воспитательные мероприятия в рамках деятельности коллектива, используя педагогически обоснованные формы, средства и методы воспитания, с учетом культурных, возрастных, гендерных и индивидуальных особенностей обучающихся:

— тематические классные часы/занятия внеурочной деятельности 1 раз в неделю (по темам, утвержденным Министерством Просвещения РФ «Разговоры о важном»);

— классные мероприятия (спектакли, игры, концерты, соревнования, виртуальные конкурсы) не реже 1 раза в месяц;

— выездные мероприятия, туристические походы, экскурсии не реже 1 раза в четверть;

— в каникулярные периоды (не выпадающие на выходные и праздничные дни) может проводить мероприятия (классные, школьные);

— комплексная игра «Класс года».

2.4.7. Организует социально значимую, профориентационную и творческую деятельность обучающихся, обеспечивая их индивидуальное развитие.

2.4.8. Использует (по потребности) для организации деятельности современные интерактивные формы, включая информационные ресурсы (страница или группа класса в социальной сети, блог педагога в информационно-телекоммуникационный сети Интернет).

**2.5.** Классный руководитель осуществляет помощь и поддержку в организации деятельности ученических органов самоуправления:

2.5.1. Обеспечивает включение обучающихся в сферу общественной самоорганизации через соуправление или самоуправление в классе (создает классные органы управления).

2.5.2. Способствует вовлечению обучающихся с учетом возрастных особенностей, обучающихся в деятельность детско-юношеских общественных организаций и движений (Движение Первых, волонтерство, военно-патриотический клуб, общественную организацию «Орлята России» и др.)

2.5.3. Создает и организует в классе детские профильные коллектизы (отряды), нацеленные на воспитание экологической, правовой культуры, инженерного образования, патриотического воспитания (ЮИД, ДЮП, медиа-сообщества и др.)

2.5.4. Создает мобильные группы самоуправления в области наставничества над младшими школьниками, разновозрастных творческих объединений.

2.5.5. Регулирует межличностные отношения между обучающимися (проводит в рамках своей компетенции диагностику межличностных отношений в коллективе, владеет информацией о характере взаимоотношений, обучающихся класса и учителей-предметников).

**2.6.** Классный руководитель обеспечивает взаимодействие с участниками образовательных отношений по вопросам воспитания и социализации, обучающихся в рамках своей компетенции:

2.6.1. Осуществляет межведомственное взаимодействие с социальными партнерами образовательной организации по вопросам воспитания и социализации, обучающихся в рамках своей компетенции.

2.6.2. Использует различные способы организации деятельности и приемы мотивации обучающихся для установления взаимопонимания и взаимоуважения, в том числе, посредством организации виртуального сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.6.3. Использует конструктивные воспитательные усилия родителей (законных представителей) обучающихся, помочь семье в решении вопросов воспитания ребенка.

2.6.4. Обеспечивает связь образовательной организации с семьей, организует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся:

- изучает информацию о социально-бытовых условиях (при необходимости посещает семьи на дому);
- участвует в профилактических рейдах;
- организует и проводит родительские собрания не реже 1 раза в триместр;
- осуществляет консультирование, беседы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ВКС в системе МАХ).

2.6.5. Прогнозирует академическую успеваемость обучающихся:

- изучает успеваемость;
- участвует в разработке и реализации индивидуальных образовательных программ;
- способствует развитию одаренности детей.

### **3. В условиях дистанционного обучения для эффективной организации процесса**

#### **3.1. Классный руководитель:**

- контролирует наличие доступа каждого обучающегося к электронному журналу;
- информирует родителей (законных представителей) обучающихся о принципах и особенностях дистанционного обучения (онлайн-консультации, личные сообщения и пр.);
- еженедельно проводит онлайн-встречи (пятиминутки) для получения обратной связи от обучающихся о возникших сложностях в организации учебного процесса, своевременно реагирует на нестандартные ситуации;
- по возможности организует воспитательные мероприятия (онлайн-экскурсии, коллективные дистанционные проекты и пр.);
- периодически поддерживает связь с родителями для получения информации о состоянии учебного процесса, своевременно реагирует на ситуацию;
- своевременно выполняет координацию между всеми участниками образовательного процесса (учителя-предметники, учащиеся, родители, администрация школы).

#### **3.2. Классный руководитель ведет документацию классного руководителя в соответствии с локальными актами образовательной организации:**

3.2.1. Ведет учет отсутствующих обучающихся класса (электронный журнал);

3.2.2. Представляет план воспитательной работы на учебный год работы (в соответствии с планом/программой воспитательной работы).

3.2.3. Осуществляет контроль успеваемости (1 раз в неделю) и посещения учебных занятий каждого обучающегося (ежедневно).

- 3.2.4. Ведет журнал внеурочной деятельности;
- 3.2.5 Предоставляет (по запросу) характеристику на учащегося.

Лист ознакомления с функциональными обязанности классного руководителя  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Полевского муниципального округа  
Свердловской области  
«Средняя общеобразовательная школа №18», 2025 год

С функциональными обязанностями классного руководителя ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Классный коллектив	Классный руководитель	Дата	Подпись
1А	Комарова Н. М.		
1Б	Путина И. Н.		
1В	Бутырская А.И.		
2А	Потеряева Е.В.		
2Б	Самохвалова Е. С.		
2В	Путина И. Н.		
2Г	Перевозчикова Т. В.		
3А	Бессонова Е.В.		
3Б	Вохмякова Т. Г.		
3В	Попова Я.С.		
3Г	Кардашина О. А.		
4А	Громышева И. Н.		
4Б	Кардашина О. А.		
4В	Вохмякова Т. Г.		
4Г	Комарова Н. М.		
5А	Клюева И.В.		
5Б	Блажнова Т.А		
5М	Григорьева В.В.		
5К	Пологова Е.С.		
6А	Сартания Г.В.		
6Б	Аверкина А.А.		
6В	Волкова О.В.		
6М	Блаженец Л.Б.		
6Д	Оболенская А.А.		
7А	Бутырская А.И.		
7Б	Сартания Г.В.		
7В	Тиль Н.Н.		
7М	Григорьева Е.Ф.		
8А	Блажнова Т.А.		
8Б	Скарга А.В.		
8В	Шишикн И.Е.		
8Г	Стахеева Т.Н.		
9А	Старцева Н.В.		
9Б	Мерекин И.В.		
9К	Пологова Е.С.		
10А	Новопашина А.А.		
11А	Блаженец Л.Б		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 80760091953345287616995357499410305195481097575

Владелец Тарасова Тамара Георгиевна

Действителен с 10.04.2025 по 10.04.2026