

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»**

**ПРИКАЗ**

18 апреля 2022.

№ 314общ

Об утверждении положения о классном  
руководстве в предвуниверсарии МГПУ

В целях обеспечения правильного применения нормативных правовых актов и  
в соответствии с Уставом Университета

приказываю:

1. Утвердить Положение о классном руководстве в предвуниверсарии МГПУ  
института среднего профессионального образования имени К.Д. Ушинского  
Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Московский городской педагогический университет» (приложение).
2. Начальнику управления делами Алексеевой М.А. обеспечить рассылку  
настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора  
центра по координации программ среднего общего и среднего профессионального  
образования Шаповалова И.В.

Ректор

 И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО

Директор центра по координации  
программ среднего общего и  
среднего профессионального образования  
И.В. Шаповалов \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Новикова Наталья Михайловна,  
институт среднего профессионального образования имени К.Д. Ушинского,  
директор предвуниверсария МГПУ,  
+7(499) 41-06-41, NovikovaNM@mgpu.ru

Об утверждении положения о классном руководстве в предвуниверсарии МГПУ-192

Приложение  
к приказу ГАОУ ВО МГПУ  
от 18 апреля 2022 № 314/014

**Положение**  
**о классном руководстве в предвуниверсарии МГПУ института среднего**  
**профессионального образования имени К.Д. Ушинского**  
**Государственного автономного образовательного учреждения высшего**  
**образования «Московский городской педагогический университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве в предвуниверсарии МГПУ института среднего профессионального образования имени К.Д. Ушинского Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский городской педагогический университет» (далее – Положение) регламентирует организацию работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в предвуниверсарии МГПУ института среднего профессионального образования имени К.Д. Ушинского Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский городской педагогический университет» (далее – предвуниверсарий МГПУ, Институт, Университет, ГАОУ ВО МГПУ, соответственно).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 мая 2020 г. №ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях»,

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования;

Уставом ГАОУ ВО МГПУ;

положением о предвуниверсарии МГПУ института среднего профессионального образования имени К.Д. Ушинского ГАОУ ВО МГПУ;

иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Классное руководство – профессиональная деятельность педагогического работника предвуниверсарии МГПУ, направленная на воспитание и социализацию обучающегося в классе, в современном мире и обществе.

1.4. Классное руководство распределяется администрацией предвуниверсарии МГПУ, на основании распоряжения директора предвуниверсарии МГПУ закрепляется за педагогическим работником с его согласия, с учетом педагогического опыта и индивидуальных особенностей.

1.7. Педагогический работник предуниверсария МГПУ по распоряжению директора предуниверсария МГПУ осуществляет классное руководство. Непосредственное руководство деятельностью педагогического работника, осуществляющего классное руководство возлагается на работника предуниверсария МГПУ, назначаемого распоряжением директора предуниверсария МГПУ.

## **2. Цели и задачи деятельности классного руководства**

2.1. Цель педагогической деятельности, связанной с классным руководством, – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи педагогической деятельности, связанной с классным руководством: формирование и развитие коллектива обучающихся в классе;

создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, раскрытия его потенциальных способностей;

воспитание культуры здоровья, формирование основ здорового образа жизни; организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные отношения;

организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива обучающихся в классе;

защита прав и интересов обучающихся;

организация системной воспитательной и развивающей работы с обучающимися класса;

гуманизация отношений между обучающимися; между обучающимися и педагогическими работниками;

регулирование взаимоотношений между обучающимися, педагогическими работниками и родителями обучающихся;

формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров; формирование гражданско-патриотической позиции;

формирование активной позиции по отношению к осознанному выбору будущей профессии и профессиональному самоопределению;

формирование правовой культуры обучающихся.

## **3. Функции и содержание деятельности классного руководства**

3.1. Основными функциями педагогической деятельности, связанной с классным руководством являются:

3.1.1. Организационно-координирующие:

обеспечение связи между предуниверсарием МГПУ и семьей обучающегося; проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающегося;

взаимодействие с педагогическими работниками предуниверсария МГПУ;

организация воспитательной работы с обучающимися через взаимодействие с педагогом-психологом предуниверсария МГПУ, участие в педагогических советах предуниверсария МГПУ и других тематических мероприятиях;

стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования;

взаимодействие с коллективом обучающихся класса и каждым обучающимся; ведение установленной документации;

координация учебной деятельности каждого обучающегося и коллектива обучающихся класса в целом;

оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся.

#### 3.1.2. Коммуникативные:

регулирование межличностных отношений между обучающимися;

установление взаимодействия между родителями (законными представителями) обучающегося и педагогическими работниками предвуниверсария МГПУ;

оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

#### 3.1.3. Аналитические:

изучение индивидуальных особенностей каждого обучающегося и динамики его развития;

определение состояния и перспектив развития коллектива обучающихся класса;

изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;

изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;

прогнозирование уровня воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования коллектива обучающихся класса;

прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

изучение и анализ востребованности системы дополнительного образования.

#### 3.1.4. Контрольные:

контроль за успеваемостью каждого обучающегося; посещаемостью занятий обучающимся; самочувствием обучающихся;

контроль за исполнением локальных нормативных актов Университета обучающимися.

### **4. Обязанности педагогического работника, осуществляющего классное руководство**

4.1. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, обязан:

4.1.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся.

4.1.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность коллективов обучающихся класса и предвуниверсария МГПУ, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и в предвуниверсарии МГПУ.

4.1.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую

коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию предвуниверсария МГПУ.

4.1.4. Выявлять и поддерживать обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации.

4.1.5. Организовывать социальную и психологическую защиту обучающихся.

4.1.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе иных педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

4.1.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.1.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.

4.1.9. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

4.1.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.1.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и требованиями к планированию воспитательной работы.

4.1.12. Регулярно проводить классные часы (еженедельно) и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

4.1.13. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, электронный классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, анализ воспитательной работы в классе за год, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

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

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

4.1.16. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

## **5. Права педагогического работника, осуществляющего классное руководство**

5.1. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство имеет право:

5.1.1. Регулярно получать от родителей (законных представителей) информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.

5.1.2. Выносить на рассмотрение администрации предвуниверсария МГПУ, педагогического совета, предложения, касающиеся совершенствования

образовательного процесса, условий воспитательной деятельности как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.1.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации предуниверсария МГПУ.

5.1.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом обучающихся в классе, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности коллектива обучающихся класса и проведения классных мероприятий.

5.1.5. Приглашать в предуниверсарий МГПУ родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства.

5.1.6. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с коллективом обучающихся класса с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

5.1.7. Посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и коллективом обучающихся класса.

5.1.8. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации предуниверсария МГПУ, родителей (законных представителей) обучающихся, обучающихся, других педагогических работников предуниверсария МГПУ.

5.1.9. Повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

## **6. Организация деятельности педагогического работника, осуществляющего классное руководство**

6.1. Деятельность педагогического работника, осуществляющего классное руководство, с коллективом обучающихся в классе и отдельными обучающимися строится следующим образом.

6.1.1. Ежедневно:

определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся;

выясняет причины их отсутствия или опоздания;

проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

организует и контролирует дежурство обучающихся в предуниверсарии МГПУ;

организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.1.2. Еженедельно:

проверяет и отмечает в электронном классном журнале причины пропусков обучающимися занятий;

проводит классные часы в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;

организует работу с родителями;

проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;

анализирует состояние успеваемости в коллективе обучающихся класса в целом и у отдельных обучающихся.

6.1.3. Ежемесячно:

посещает уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), в своем классе;

получает консультации у педагога-психолога и отдельных учителей;

организует работу актива класса.

6.1.4. В течение учебного периода:

оформляет и заполняет электронный журнал;

участвует в работе методического объединения классных руководителей;

проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за учебный период, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый учебный год;

проводит классные родительские собрания;

представляет заместителю директора предвуниверсария МГПУ информацию об успеваемости обучающихся класса за учебный период.

6.1.5. Ежегодно:

оформляет личные дела обучающихся;

анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;

составляет план воспитательной работы в классе.

6.2. 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 и др.).



## **Дунаева Юлия Ивановна**

---

**От:** Дунаева Юлия Ивановна  
**Отправлено:** 13 апреля 2022 г. 11:46  
**Кому:** Дунаева Юлия Ивановна  
**Тема:** FW: правки в положение о классном руководстве

---

**From:** Алексеева Марина Александровна <AlekseevaM@mgpu.ru>  
**Sent:** Wednesday, April 13, 2022 11:45 AM  
**To:** Дунаева Юлия Ивановна <DunaevaUI@mgpu.ru>  
**Subject:** RE: правки в положение о классном руководстве

Согласовано

---

**From:** Дунаева Юлия Ивановна <DunaevaUI@mgpu.ru>  
**Sent:** Wednesday, April 13, 2022 11:40 AM  
**To:** Алексеева Марина Александровна <AlekseevaM@mgpu.ru>  
**Subject:** FW: правки в положение о классном руководстве

Добрый день, Марина.  
Внесли правки. Прошу согласовать.

Лист согласования к документу № 314общ от 18.04.2022

Инициатор согласования: Дунаева Ю.И. Специалист отдела по координации программ общего образования центра по координации программ среднего общего и среднего профессионального образования

Согласование инициировано: 08.04.2022 12:12

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
1	Алексеева М.А.		Согласовано 12.04.2022 16:51	с правками
2	Кулькова О.Н.		Согласовано 13.04.2022 16:15	-
3	Шинов Н.А.		Согласовано 13.04.2022 16:17	-
4	Новикова Н.М.		Согласовано 14.04.2022 08:19	-
5	Еремин С.В.		Согласовано 14.04.2022 14:43	-
6	Шاپовалов И.В.		Согласовано 14.04.2022 15:29	-
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
7	Александрина Г.В.		Подписано 14.04.2022 15:37	-