

**ПРИНЯТО**

Решением  
Общего собрания  
ГБОУ СОШ № 17  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 4  
От «4» мая 2021г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
№ 44-ОД от «14» мая 2021г.  
ГБОУ СОШ № 17  
Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ (Т.И.Григорьева)

Мнение Совета родителей  
ГБОУ СОШ № 17  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 4  
От «4» мая 2021г.

Мнение Совета обучающихся  
ГБОУ СОШ № 17  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 4  
От «4» мая 2021г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 17 Василеостровского района  
Санкт-Петербурга (новая редакция)**

Санкт-Петербург

2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р;
- Закона Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Закона Санкт-Петербурга «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» от 12.10.2005 № 531-74;
- Постановления Правительства Санкт-Петербурга «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся» от 08.04.2016 № 256 и последующими дополнениями;
- Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 16 июля 2019 г. № 458 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся»;
- Перечня поручений по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 15 января 2020 года.

1.2. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

Конституцией и законами Российской Федерации;

Указами Президента Российской Федерации;

Решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

Локальными правовыми актами ОУ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором).

1.3. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе. Классный руководитель 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 образовательном процессе общеобразовательного учреждения.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности. Работа классного руководителя целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания образовательной организации, анализа предыдущей деятельности, позитивных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

1.5. Директор образовательного учреждения назначает и освобождает учителя от классного руководства приказом по школе с его согласия. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение согласно Положению о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер

работникам.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, родительским комитетом школы, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором.

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

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

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- организация и координация воспитательного процесса в классе;
- формирование классного коллектива как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование у детей здорового образа жизни и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции;
- предупреждение девиантного поведения обучающихся;
- гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками;
- защита прав и интересов обучающихся;
- развитие культуры межнациональных отношений;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация всех видов коллективной и индивидуальной, творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в разнообразные коммуникативные ситуации.

## **3. Функции классного руководителя**

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координации 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;
- организации взаимодействия деятельности с учителями - предметниками, социальным педагогом, библиотекарем, семьей; выполнении роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействии в вовлечение обучающимися в различные виды внеурочной деятельности,

дополнительное образование как в общеобразовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования;

- реализации мероприятий и программ по предупреждению девиантного поведения, в том числе профилактики суицидов и терроризма;
- участия в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета по профилактике правонарушений и проч.;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации уч аствия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательной организации;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, использовании здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя (принятой в образовательном учреждении) и классного журнала.

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
  - оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу; - содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле за самочувствием обучающихся.

4. Обязанности классного руководителя

#### **4. Классный руководитель обязан:**

4.1 Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

4.2 Организовывать учебно-воспитательный процесс 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 воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций. Организовывать социальную, психологическую и правовую защит у обучающихся.

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

4.6 Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.7 Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Инициировать проведение классных родительских собраний .

4.8 Контролировать посещение учебных занятий и соблюдение требований к внешнему виду обучающимися своего класса.

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

4.10 Планировать свою деятельность п о классному руководству в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и требованиями к планированию воспитательной работы.

4.11 Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом, в т.ч. включающие вопросы соблюдения правил дорожного движения, информационной безопасности, безопасности общения в социальных сетях, антитеррористической безопасности, поведения на водоемах, железнодорожном транспорте и другие вопросы безопасности.

4.12 Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, проверять дневники обучающихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, журнал инструктажей по безопасности отчеты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.)

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

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

4.15. Классный руководитель обязан 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:**

5.1 Регулярно получать информацию о результатах учебной деятельности, внеурочной занятости обучающихся своего класса, а также об их здоровье, если его состояние необходимо учитывать при организации воспитательного процесса и информация добровольно представлена родителями (законными представителями) обучающегося.

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

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

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

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

5.7. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

5.8. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.

## **6. Формы работы классного руководителя**

6.1. 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 ученического самоуправления и др.);
- коллективные (общественно-значимые дела, конкурсы, спектакли, концерты, слеты, фестивали, соревнования, походы, турниры и др.).

6.2. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

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

### **7. Организация деятельности классного руководителя**

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

7.1 Классный руководитель в начале года:

- составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели);
- организывает получение учебников в школьной библиотеке;
- изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти);
- собирает и имеет полную информацию об участии учащихся класса в учреждениях дополнительного образования (в течение сентября);
- проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность, в том числе и деятельность объединений дополнительного образования в целях развития их способностей (в течение первой четверти);
- составляет план воспитательной работы класса и сдает заместителю директора по воспитательной работе (в течение первой недели четверти)

7.2 Классный руководитель ежедневно:

- выясняет причины отсутствия или опоздания обучающихся класса на занятия, осуществляет связь с родителями (законными представителями) по данному вопросу, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;
- отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся;
- осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления в классе;
- осуществляет контроль за внешним видом учащихся и наличием у них сменной обуви;
- осуществляет контроль за питанием и культурой поведения учащихся класса в столовой;
- осуществляет контроль за дежурством по классу;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

7.3. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит классный час как форму внеурочной деятельности в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу классного актива;
- организует работу с родителями (по ситуации);
- проводит работу с учителями -предметниками, работающими в классе (по ситуации);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

7.4. Классный руководитель в течение учебного периода:

- оформляет и заполняет классный журнал (в электронном виде);
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за отчётный период, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый отчётный период;
- проводит классные родительские собрания;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за отчётный период.

7.5 Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса.

## **8. Взаимоотношения и связи по должности**

Классный руководитель:

8.1. Под руководством заместителя директора школы по воспитательной работе планирует свою работу, свой план работы представляет на утверждение заместителю директора по воспитательной работе.

8.2. Учитывая сложную социально -экономическую ситуацию образовательной организации и 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 школы.

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

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

8.5. Систематически обменивается информацией по вопросам , входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, социальным педагогом, библиотекарем и заместителями директора школы.

8.6. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы.

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

## **9. Документация руководителя**

9.1. Классный руководитель ведет следующую документацию: Классный журнал; Журнал инструктажей по безопасности; Папку классного руководителя; Журнал классных часов; личные дела обучающихся; дневники обучающихся; характеристики обучающихся (при запросах); План работы классного руководителя и другие документы по реализации Плана, в том числе документацию по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних.

9.2. Формат ведения документации:

- Классный журнал (в электронном виде);
- Журнал инструктажей по безопасности (в письменном виде);
- Папка классного руководителя (в электронном виде);
- Журнал классных часов (в письменном виде);
- Личные дела обучающихся (в письменном и электронном виде);
- Дневники учащихся (в письменном виде);
- Характеристики обучающихся (при запросах);
- План работы классного руководителя (в электронном виде);

и другие документы по реализации Плана, в том числе документацию по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних (в соответствующих формах).

9.3. Оказывает педагогическую помощь в ведении протоколов родительских собраний.

## **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 тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

10.3. Критерии деятельности оценивают 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 (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

10.4. Критерии качества деятельности классного руководителя включены в систему критериев стимулирования педагогических работников.

10.5. Администрация общеобразовательного учреждения включает в план внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

### **11. Итоги деятельности классного руководителя в течение года подводятся по результатам:**

- анализа воспитательного плана и записей в нем;
- анализа результатов аналитико-диагностической деятельности классного руководителя;
- анализа анкетирования учащихся;
- анализа материалов собеседования с классным руководителем по должностным обязанностям;
- обобщение опыта работы на методическом объединении классных руководителей, на педсоветах;
- анализа материалов посещения руководством учреждения воспитательных мероприятий в классе в течение года;
- анализа участия класса в общешкольных делах.

### **12. Оплата труда и социальной гарантии классного руководителя**

12.1. Распределение и утверждение функций классного руководителя за конкретным классом производится в соответствии с приказом директора, издаваемым ежегодно.

12.2. Оплата труда за выполнение функций классного руководителя производится ежемесячно и включена в должностной оклад педагогического работника в размере коэффициента специфики 0,29, но не более чем на 1 ставку заработной платы.

12.3. На основании пункта 4.е Пр-113 от 15.01.2020 утвержден порядок и условия выплаты за счет федерального бюджета ежемесячного денежного вознаграждения в размере не менее 5000 (пяти) тысяч рублей педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций за классное руководство.

12.4. В период нахождения педагогического работника на курсах повышения квалификации, в длительном отпуске сроком до одного года и получения пособия по временной нетрудоспособности функции классного руководителя приказом директора школы возлагаются на другого педагогического работника, не выполняющего функции классного руководителя в текущем учебном году.

### **13. Ответственность классного руководителя**

За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава, Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора школы, должностных обязанностей, освещенных в Положении о классном руководстве, педагогический работник несет дисциплинарную ответственность.