

**ПРИНЯТО**  
Общим собранием работников  
(Протокол от 31.08.2021 № 3)



**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ГБОУ школа № 573  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
от 31.08.2021 № 67/6  
(И. В. Назарова)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об осуществлении функции классного руководителя  
педагогическими работниками ГБОУ школа № 573  
Приморского района Санкт-Петербурга**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 573  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Назарова Ирина  
Владимировна, Директор

2021 год

09.11.23 22:50 (MSK)

Сертификат A165633C808A9D678FFEABA119248BB7

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации работы классных руководителей в ГБОУ школе № 573 Приморского района Санкт-Петербурга (далее -Школа)

1.2. Деятельность классного руководителя, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р;
- Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 г. №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Законом Санкт-Петербурга «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» от 12.10.2005 № 531-74;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга «О системы 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.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- обучающиеся - физические лица, включенные в контингент Школы;
- классный руководитель - педагогический работник Школы, на которого возложены функции классного руководителя приказом руководителя Школы
- класс - постоянная в пределах учебного года группа обучающихся, в отношении которых осуществляется функция классного руководителя.

Иные понятия, используемые в Положении, применяются в значениях, определенных действующим законодательством.

1.4. Методическое обеспечение деятельности классных руководителей осуществляется заместителем директора по воспитательной работе и руководителем методического объединения классных руководителей Школы.

## 2. Цель, задачи и порядок возложения функций классного руководителя на педагогического работника

2.1. Деятельность классного руководителя заключается в создании условий для развития личности обучающегося, его успешной социализации, а также в формировании условий для реализации систематической воспитательной работы в классе.

2.2. Задачами классного руководителя являются:

- защита прав и интересов обучающихся;
- создание условий для обеспечения нравственного и психического здоровья обучающихся, их эмоционального благополучия, формирование стремления к здоровому образу жизни;
- создание благоприятных условий для раскрытия способностей обучающихся, выявление и поддержка детской одарённости;
- мотивирование обучающихся на социально значимую, творческую деятельность;
- формирование и развитие класса, поддержка деятельности детских объединений, ученического самоуправления;
- создание и поддержание благоприятного психологического климата в классе, развитие коммуникаций обучающихся на основе взаимного уважения;
- реализация индивидуально-личностного подхода во взаимодействии с обучающимися, в том числе с привлечением ресурсов социальных партнеров Школы, а также педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;

взаимодействии с родителями (законными представителями) обучающегося;  
• ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 573  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Назарова Ирина Владимировна, Директор



(законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;

- содействие развитию инклюзивных форм образования, в том числе в интересах обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.3. Возложение функций классного руководителя и освобождение от них осуществляется приказом директора Школы. Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника Школы.

2.4. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется по решению директора Школы, по личному заявлению классного руководителя, в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника со Школой.

### 3. Функции классного руководителя.

Функции классного руководителя включают в себя организационно - координирующие, аналитическо-прогностические, коммуникативные и контрольные функции.

3.1. Организационно-координирующие функции:

- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом, класса в целом;
  - координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
  - организация и стимулирование социально значимой деятельности обучающихся в классном коллективе, в том числе деятельности органов ученического самоуправления, проектной деятельности;
  - координация взаимодействия обучающихся, их родителей и законных представителей с сотрудниками Школы;
- организация воспитательной работы с обучающимися с целью формирования гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, самостоятельности и активной жизненной позиции обучающихся;
- организация и проведение классных часов и иных воспитательных событий координация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и в период каникул;
  - организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;
  - участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;
  - стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
  - ведение документации классного руководителя.

3.2. Аналитическо-прогностические функции:

- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом и приоритетным воспитательным задачам, поставленным государством и обществом;
- изучение индивидуальных особенностей, образовательных потребностей и интересов обучающихся, выявление динамики их развития;
- выявление специфики и определении динамики развития класса;
- изучение, анализ состояния и условий воспитания каждого ребенка;
- изучение и анализ поведения обучающегося, профилактика асоциального поведения, в том числе суицидального риска у обучающихся во взаимодействии с педагогами - психологами, социальными педагогами, медиаторами, тьюторами;
- анализ посещаемости учебных занятий, профилактика необоснованных пропусков учебных занятий;
- изучение, анализ влияния малого социума на обучающихся класса (совместно педагогами-психологами, социальными педагогами, тьюторами);
- учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;

документ подготовлен по итогам результатов воспитательной деятельности;

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 573 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Назарова Ирина Владимировна, Директор

09.11.23 22:30 (ЧЗК) Сертификат: A165653E806A9D678FFEB6A119248BB7

Владимировна, Директор

- профилактика конфликтов и негативных социальных явлений в классном коллективе.
- 3.3. Коммуникативные функции:
- содействие созданию благоприятного климата в классе в целом и для каждого обучающегося;
  - оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств, установлении конструктивных отношений с социальным окружением; взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, консультирование по вопросам воспитания и обучения;
  - организация оперативного взаимодействия педагогических работников, занятых в образовательном процессе с классом, сотрудниками Школы и родителями (законными представителями) обучающихся;
  - содействие расширению социального партнёрства Школы в интересах воспитания и развития обучающихся.
- 3.4. Контрольные функции:
- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
  - контроль за посещаемостью учебных занятий каждого обучающегося.

#### 4. Профессионально-педагогическая компетентность классного руководителя.

- 4.1. Классный руководитель должен знать:
- Конвенцию о правах ребенка;
  - Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Стратегию развития воспитания в РФ на период до 2025 года;
  - нормативные акты Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся вопросов воспитания;
  - Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
  - психолого-педагогические основы работы с обучающимися соответствующей возрастной категории;
  - теорию и методику воспитательной работы, в том числе современные методы, концепции и технологии воспитания;
  - правила и нормы обеспечения безопасности жизнедеятельности.
- 4.2. Классный руководитель должен уметь:
- планировать воспитательную работу в классном коллективе;
  - использовать в процессе воспитания индивидуальные и коллективные формы работы, различные методы и приемы педагогического взаимодействия;
  - стимулировать активность участия родителей в жизни класса; создавать в классе благоприятную воспитывающую среду;
  - организовывать свою деятельность с учетом современных подходов, концепций, технологий воспитания;
  - изучать, анализировать и оценивать состояние и результаты своей деятельности.
- 4.3. Классный руководитель должен постоянно повышать уровень своего профессионального педагогического мастерства.

#### 5. Права и обязанности классного руководителя.

5.1. Классный руководитель обязан:

- Осуществлять систематический анализ успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, информировать о данных проявлениях педагогический коллектив, сотрудников и администрацию Школы.

УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ШКОЛА № 573  
 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Назарова Ирина Владимировна, Директор

Документ подписан электронной подписью  
 09.11.23 22:30 (MSK) Сертификат A165633C808A9D678FFEABA119248BB7



правонарушений и иных социально опасных явлений и действий в классном коллективе, осуществлять мониторинг надлежащего исполнения обязанностей, возложенных на родителей (законных представителей) обучающихся законодательством РФ.

- Оказывать помощь обучающимся в решении лично значимых проблем, участвовать в организации социальной, психологической и правовой защиты обучающихся.
- Содействовать вовлечению в организацию воспитательного процесса в классе педагогических работников Школы, родителей (законных представителей) обучающихся; осуществлять управление деятельностью родительского комитета (совета родителей) класса.
- Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с классом. Соблюдать требования охраны труда, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, школьных мероприятий.
- Демонстрировать личным примером образец нравственного поведения, содействовать развитию у обучающихся устойчивых положительных представлений о культурном, историческом и духовном наследии Санкт-Петербурга.

5.2. Классный руководитель имеет право:

- Выносить на рассмотрение администрации Школы, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета (совета родителей), социальных партнёров Школы предложения, инициативы, как от имени классного коллектива (по согласованию с обучающимися), так и от своего имени.
- Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации Школы, социального педагога, педагога-психолога, органов государственного управления Школы, а также органов самоуправления.
- Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- Разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности, авторские программы, технологии и методики воспитания обучающихся в соответствии с программой воспитательной работы.
- Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя.
- Самостоятельно выбирать форму повышения квалификации.
- Участвовать в конкурсах профессионального мастерства, обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.
- Вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным направлениям воспитательной деятельности.
- На защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, других педагогов; имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- Получать вознаграждение за исполнение функций классного руководителя. Вознаграждение устанавливается с даты издания приказа о возложении функций классного руководителя на педагогического работника Школы.
- В случае непреодолимых затруднений в выполнении функций, указанных в п. 3 настоящего Положения, отказаться от деятельности в качестве классного руководителя.

## 6. Документация классного руководителя.

К служебной документации классного руководителя относится:

- план воспитательной работы на текущий учебный (календарный) год (форма плана определяется методическим объединением классных руководителей и утверждается локальным актом Школы);

Характеристики класса (форма из учебного плана)

11.23 22:50 (MSK) Сертификат A165633C808A9D678FFEABA119248BB7

УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 573  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Назарова Ирина Владимировна, Директор

- протоколы заседаний родительских собраний;
- отчёт классного руководителя по итогам учебного или аттестационного периода;
- копии протоколов индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями) совместно с социальным педагогом и/или администрацией Школы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 573  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Назарова Ирина  
Владимировна, Директор

09.11.23 22:50 (MSK)

Сертификат A165633C808A9D678FFEABA119248BB7