


## ПРИНЯТО

Решением педагогического совета  
протокол № 8 от 29.12.2016 г.

## СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
ГБОУ школы № 507 Московского  
района Санкт-Петербурга

  
Чернописская С.В.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор ГБОУ школы № 507  
Московского района Санкт-Петербурга  
  
приказ №01/20 от 09.01.2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ ГБОУ школы № 507 Московского района Санкт-Петербурга

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на другого педагогического работника.

1.3. Непосредственное руководство работой классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.4. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется руководителем общеобразовательного учреждения и комиссией по распределению надбавок.

1.5. 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.

1.6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, а так же решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями детей), социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования.

1.8. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляют заместители директора по воспитательной работе.

### 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций

общественной жизни, на основе лично - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса.

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

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности;
- формирование навыков здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе, семьей;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

### **3. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Основными функциями классного руководителя являются:

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;
- 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;
- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействию в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) как в общеобразовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования;
- участия в работе педагогического совета, методического объединения классных руководителей, административных совещаний, Совета профилактики;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия 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 образовательном учреждении;

- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников образовательного учреждения и родителей, здоровьесберегающие технологии;

- ведении документации классного руководителя.

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**

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

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

4.2. Организует учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекает обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучает индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

4.3. Отслеживает и своевременно выявляет девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществляет необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информирует об этом администрацию школы. Ходатайствует о постановке обучающихся на внутришкольный учет и снятии с учета.

4.4. Оказывает помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.5. Обеспечивает социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

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

4.7. Пропагандирует здоровый образ жизни.

4.8. Организует питание обучающихся.

4.9. Регулярно информирует родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости учебного учреждения. Осуществляет работу с классным родительским комитетом.

4.10. Контролирует посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

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

4.12. Планирует свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.

4.13. Регулярно проводит классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

4.14. Создает условия для развития познавательных интересов обучающихся, расширения кругозора (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, организует посещение театров, музеев, выставок и т.п.).

- 4.15. Работает с дневниками обучающихся.
- 4.16. Ведет документацию класса (личные дела учащихся, классный журнал, журнал воспитательной работы класса).
- 4.17. Работает с характеристиками учащихся.
- 4.18. Повышает свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвует в работе методического объединения классных руководителей.
- 4.19. Готовит и предоставляет отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы.
- 4.20. Соблюдает требования техники безопасности, обеспечивает сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.
- 4.21. Режим работы классного руководителя регламентируется планами мероприятий классных руководителей, годовым планом работы школы и личным планом работы

## **5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Классный руководитель:

- 5.1. Изучает с обучающимися правила по охране и безопасности труда, строго их соблюдает при проведении учебно-воспитательного процесса.
- 5.2. Несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время экскурсий, походов, спортивных игр, общественно полезного труда.
- 5.3. Немедленно извещает директора ОУ о каждом несчастном случае, о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.
- 5.4. Обеспечивает безопасность учебно-воспитательного процесса, обязательность инструктажа при проведении внеклассных мероприятий (экскурсий, походов, спортивных соревнований, вечеров и т. д.) по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т.д. с регистрацией в специальном журнале.
- 5.5. Воспитывает у учащихся чувство личной ответственности за соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т.д.
- 5.6. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, директора информацию обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.
- 5.7. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.
- 5.8. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

## **6. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Классный руководитель имеет право:

- 6.1. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 6.2. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы.
- 6.3. 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.

- 6.4. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.
- 6.5. 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.
- 6.6. Запрашивать у учителей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных обучающихся.
- 6.7. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых другими педагогическими работниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечание учителю в течение урока).
- 6.8. Ходатайствовать о поощрении обучающихся класса.

## **7. ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

### **7.1. Ежедневно:**

- Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия обучающихся.
- Организация питания обучающихся.
- Индивидуальная работа с обучающимися и родителями (по необходимости).

### **7.2. Ежеженедельно:**

- Проверка дневников обучающихся.
- Проведение классного часа, мероприятий в классе (по плану).
- Работа с родителями (по ситуации).
- Работа с учителями-предметниками (по ситуации).
- Организация дежурства класса по школе (7-11 класс).
- Отчет о посещаемости.

### **7.3. Каждый месяц:**

- Консультации специалистов (психолога, социального педагога и др.).
- Работа с активом класса.
- Проведение тематического классного часа (еженедельно).
- Проведение инструктажа по ПДД и ППБ.

### **7.4. Один раз в четверть:**

- Составление плана работы.
- Оформление классного журнала по итогам четверти.
- Сдача пакета документов по итогам четверти зам. директора по УР.
- Посещение совещания методического объединения классных руководителей.
- Отчет о классных мероприятиях и участии класса в общешкольных, районных, городских мероприятиях.
- Проведение родительского собрания. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
- Проведение тематического классного часа по пропаганде здорового образа жизни.

### **7.5. Один раз в год:**

- Оформляет личные дела учащихся;
- Анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- Составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- Собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (Социальный паспорт класса);
- Успеваемость (один раз в четверть, проверяется заместителем директора по УР)
- Материалы для отчёта по форме ОШ-1 (сентябрь, проверяется заместителем директора по УР)
- Трудоустройство выпускников (сентябрь, проверяется заместителем директора по ВР)

- План работы на учебный год, включая август (сентябрь, проверяется заместителем директора по ВР)

- Проводит открытое мероприятие.

Отчёт о проделанной работе за учебный год (май - июнь, проверяется заместителем директора по ВР) (презентация, творческое выступление и т.п.), за август (подготовка к новому учебному году, работа с библиотекой (учебники), организация медицинского осмотра учащихся класса, работа с личными делами учащихся и подготовка документации к ОШ (проверяется заместителем директора по ВР и УР).

#### **7.6. В течение года:**

- Заполнение журнала регистрации инструктажей по охране труда с обучающимися класса.

### **8. ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

8.1. Классный журнал.

8.2. Анализ и план воспитательной работы на основе плана работы общеобразовательного учреждения. (Форма анализа и плана воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей).

8.3. План работы.

8.4. Протоколы заседаний родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний.

8.5. Разработки воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в т.ч. классных часов).

8.6. Отчеты.

8.7. Журнал регистрации инструктажей по охране труда с обучающимися класса.

### **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора или заместителя директора, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

9.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

9.3. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

9.4. За несвоевременное и некачественное планирование своей работы на учебный год (план утверждается директором школы или заместителем директора не позднее 5 дней с начала планируемого периода) классный руководитель привлекается к ответственности в дисциплинарном порядке.

9.5. За высокие достижения и успехи в воспитании обучающихся классный руководитель может быть представлен к поощрению или награждению.