



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 152  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

195196, Санкт-Петербург, ул. Стахановцев д. 15 к. 2, 444-02-40  
ИНН 7806103861 КПП 780601001

ПРИНЯТО

решением общего собрания

Протокол № 1

от 31.08.2018 г



УТВЕРЖДАЮ

директор ГБОУ школа № 152

Р.Ю.Клименко

Приказ № 177-9-0 от 05.09.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о классном руководстве**

Санкт-Петербург  
2018

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в целях организации деятельности классного руководителя школы в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 996-р «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, действующим законодательством РФ, Уставом ГБОУ школа № 152, должностными инструкциями классного руководителя, настоящим Положением.

1.2. Классное руководство профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание учащегося в ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом школы и настоящим Положением.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Координацию и непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), родительским комитетом, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогом-организатором, вожатой, педагогами дополнительного образования, руководителем ШСК, педагогом-организатором ОБЖ, представителями общественности, заинтересованными в воспитании и социализации школьников.

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

2.1. Деятельность классного руководителя целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава ГБОУ школа № 152, 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 лица, ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Цель деятельности классного руководителя создание условий для саморазвития, самореализации, социализации обучающегося, социально-педагогическая поддержка становления и развития высоконравственного, ответственного, творческого, инициативного, компетентного гражданина России.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- защита прав и интересов обучающихся;
- обеспечение условий для нравственного и психического здоровья обучающихся класса, формирование у них здорового образа жизни;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- формирование и развитие коллектива класса, поддержка детских объединений, ученического самоуправления;

- организация системы гуманистических отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- организация системной работы с обучающимися класса по достижению ими личностных и метапредметных результатов, становления личностных характеристик выпускника, в том числе координация усилий всех социальных партнеров классного коллектива, педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) ребенка с целью обеспечения задач воспитания и социализации;
- изучение образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;
- мониторинг возможностей и способностей обучающихся, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья;
- организация деятельности обучающихся по ведению портфолио достижений.

### **3. Функции классного руководителя**

Основными функциями классного руководителя являются:

#### 3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся:

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

#### 3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся:

- в координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- в координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, организация деятельности органов ученического самоуправления, реализации проектной деятельности;
- в организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогами внеурочной деятельности, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей, выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся и достижения личностных и метапредметных планируемых результатов;
- в содействии обучающимся в выборе и участии во внеурочной деятельности, в том числе дополнительном образовании посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в общеобразовательной организации, так и в учреждениях дополнительного образования, культуры и спорта;

- в участии в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях и др.;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- в 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;
- в изучении образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;
- в заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников образовательного учреждения и родителей, здоровьесберегающие технологии;
- в ведении документации классного руководителя и классного электронного журнала.

### 3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся:

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

### 3.4. Контрольная функция, выражающаяся:

- в контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- в контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- в 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 (развития личностных планируемых результатов);
- 4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе;
- 4.3. Вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов;
- 4.4. Обеспечивать участие во внеурочной деятельности, с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся, условий их жизнедеятельности в семье и образовательной организации;
- 4.5. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, информировать об этом администрацию ОУ, социального педагога, педагога-психолога;
- 4.6. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций;
- 4.7. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся;
- 4.8. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);

- 4.9. Пропагандировать здоровый образ жизни;
- 4.10. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах, осуществлять управление деятельностью классного родительского совета;
- 4.11. Контролировать посещение учебных и внеурочных занятий обучающимися своего класса;
- 4.12. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе;
- 4.13. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 4.14. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.15. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный электронный журнал, проверять дневники обучающихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.)
- 4.16. Не допускать при работе с персональными данными использования персональных данных в целях, противоречащих интересам детей и Уставу школы.
- 4.17. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей. Использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса с классным ученическим коллективом, в том числе информационно-коммуникационные технологии.
- 4.18. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы.
- 4.19. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.
- 4.20. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

## **5. Права классного руководителя**

5. Классный руководитель имеет право:
- 5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса;
- 5.2. Выносить на рассмотрение администрации ОУ, педагогического совета, органов ученического самоуправления, родительского совета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
- 5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства ОУ, 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;
- 5.5. Разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности обучающихся;
- 5.6. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик воспитания в пределах программы воспитательной работы с классом;
- 5.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам;
- 5.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми;

- 5.9. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования;
- 5.10. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства;
- 5.11. Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности;
- 5.12. 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, имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 5.13. Другие права, определённые «Должностными инструкциями» классного руководителя.

## **6. Организация деятельности классного руководителя**

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

- 6.1. Классный руководитель ежедневно:
- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
  - организует и контролирует дежурство обучающихся по классу и по школе;
  - организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- 6.2. Классный руководитель еженедельно:
- проверяет ведение обучающимися бумажных дневников с выставлением отметок за неделю, отправляет электронный отчет об успеваемости и посещаемости обучающимся и их родителям (законным представителям) с электронного классного журнала;
  - проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
  - организует работу с родителями (по мере необходимости);
  - проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по мере необходимости);
  - проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в классе (по мере необходимости);
  - анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся;
- 6.3. Классный руководитель ежемесячно:
- посещает уроки в своем классе, внеурочные занятия, посещаемые обучающимися класса;
  - получает консультации у психолога и учителей-предметников;
  - организует заседание родительского комитета класса;
  - организует работу совета класса;
  - организует работу обучающихся с портфолио достижений;
- 6.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:
- своевременно указывает причину пропусков учебных занятий в электронном журнале;
  - участвует в работе методического объединения классных руководителей;
  - проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся (развития личностных планируемых результатов);
  - проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
  - проводит классное родительское собрание;
  - представляет необходимую отчетность по требованию администрации школы.

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года (развития личностных планируемых результатов);
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает и предоставляет в администрацию школы, статистическую отчетность об обучающихся класса (социальный паспорт, успеваемость, посещаемость, трудоустройство выпускников и пр.).

6.6. Классные часы (или воспитательные мероприятия для обучающихся) проводятся 1 раз в неделю.

6.7. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

6.8. 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.)

## **7. Документация классного руководителя**

Классный руководитель ведет следующую документацию:

а) Журнал классного руководителя, который содержит:

- характеристика класса (1, 5, 10 классы на начало учебного года),
- анализ воспитательной работы,
- аналитический отчет по воспитательно-профилактической работе,
- план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы ГБОУ школа №152). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется методическим объединением классных руководителей;

б) Портфолио класса, включающего:

- социальный паспорт класса;
- результаты достижений учащихся класса (грамоты, дипломы и т.д.);
- результаты динамики развития личностных планируемых результатов обучающихся (в том числе педагогического, социологического, психологического, физического исследования);
- протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний, разработки;
- сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов);
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы и т.д.