

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 573  
Приморского района Санкт-Петербурга

---

Комендантский пр. 64 корп. 5, г. Санкт-Петербург,  
e-mail: [mail@school573.ru](mailto:mail@school573.ru), <http://school573.ru>

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
ГБОУ школы № 573  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
(протокол от 31.08.20 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
ГБОУ школы № 573  
от 01.09 № 10/11  
Приморского района  
Санкт-Петербурга



(И.В.Назарова)

«01» сентября 2020 года

ПРИНЯТО

с учётом мнения  
Совета родителей  
ГБОУ школы № 573  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от 01.09.20 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об осуществлении функций классного руководителя разработано в целях организации работы классных руководителей педагогическими работниками Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 573 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение).

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 № 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; Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 16.07.2019 № 2086-р «Об утверждении Положения об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных организаций Санкт-Петербурга»

## **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 Образовательного учреждения, а также педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;  
взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающегося;  
определение и гармонизация образовательных запросов обучающихся, их родителей (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 Образовательного учреждения. Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника Образовательного учреждения.

2.4. Основанием для приказа директора о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

2.5. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется по инициативе педагогического работника;

по решению директора;

в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с Образовательным учреждением.

### **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 активистов классов и Совета обучающихся, проектной деятельности;

координация взаимодействия обучающихся, их родителей и законных представителей с сотрудниками Образовательного учреждения;

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);  
учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;  
прогнозирование результатов воспитательной деятельности;  
прогнозирование последствий межличностных отношений, складывающихся в классном коллективе; профилактика конфликтов и негативных социальных явлений в классном коллективе.

### 3.3. Коммуникативные функции:

содействие созданию благоприятного климата 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 Образовательного учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся;  
содействие расширению социального партнёрства Образовательного учреждения 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 воспитаний;  
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 Образовательного учреждения.

Совместно с сотрудниками Образовательного учреждения осуществлять индивидуальную работу по профилактике 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 Образовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся; осуществлять управление деятельностью родительского комитета (совета родителей) класса.

Контролировать посещение учебных занятий обучающихся 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 Образовательного учреждения, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета (совета родителей), социальных партнеров Образовательного учреждения предложения, инициативы, как от имени классного руководителя (по согласованию с обучающимися), так и от своего имени.

Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации Образовательного учреждения, социального педагога, педагога-психолога, органов государственно-общественного управления Образовательного учреждения, 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 Образовательного учреждения.

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 относятся:

- план воспитательной работы на текущий учебный год (приложение 1);
- аналитическая справка по реализации воспитательной работы за учебный год (форма справки – приложение 2);
- характеристика класса (группы учебного плана);
- протоколы заседаний родительских собраний;
- отчет классного руководителя по итогам учебного или аттестационного периода;
- протоколы индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями).

**Аналитическая справка по воспитательной работе  
классного руководителя \_\_\_\_\_ класса ГБОУ школы №573**

В \_\_\_\_\_ классе обучается \_\_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_ мальчиков и \_\_\_\_\_ девочек.

**Основной целью воспитательной работы** является - личностно-ориентированное воспитание, направленное на раскрытие, развитие и реализацию интеллектуально-духовных свойств личности учащихся.

Для реализации поставленной цели были сформулированы следующие **задачи воспитательной деятельности:**

1. Формирование у детей гражданско-патриотического сознания, уважения к правам и обязанностям человека.
2. Расширение общего и художественного кругозора учащихся, обогащение эстетических чувств.
3. Развитие диапазона управления учащимися своим поведением в ситуациях взаимодействия с другими людьми, освоение способов создания ситуаций гармоничного межличностного взаимодействия.
4. Поддержка творческой активности учащихся.
5. Качественное улучшение индивидуальной работы с учащимися, работы по охране здоровья.
6. Формирование ответственного отношения к учёбе и осознанному выбору будущей профессии.

**Поставленные цели и задачи реализовались через следующие мероприятия:**

---

---

---

**Организация работы по гражданско - патриотическому воспитанию учащихся**

---

---

---

**Организация работы по духовно-нравственному воспитанию**

---

---

---

**Организация работы по здоровьесберегающему воспитанию учащихся**

---

---

---

**Организация работы по экологическому воспитанию**

---

---

---

**Организация работы по общекультурному воспитанию**

---

---

---

**Организация работы по формированию коммуникативной культуры**

---

---

---

**Организация работы по правовому воспитанию и культуре безопасности**

---

---

---

**Мероприятия профилактического характера**

---

---

---

**Организация работы с родителями**

---

---

---

**Выводы:**

---

---

---

---

---

**Классный руководитель** \_\_\_\_\_ **класса** \_\_\_\_\_



к Положению об осуществлении функций классного руководителя

**Психолого-педагогическая характеристика класса**

Кол-во мальчиков	Кол-во девочек	Группа здоровья (кол-во учащихся каждой группы)	Инвалиды (фамилии)	Опекаемые учащиеся (фамилии)	Неполные семьи (указать родителя, воспитывающего ребенка: отец или мать)	Многодетные семьи, кол-во детей в каждой (фамилии)

Малообеспеченные семьи (фамилии)	Учащиеся, получающие бесплатное питание (фамилии)	Учащиеся, требующие особого педагогического внимания (фамилии)	Учащиеся, посещающие объединения ДО в школе (фамилии)	Учащиеся, посещающие объединения ДО вне школы (фамилии)

**Уровень развития классного коллектива:**

---

---

---

---

**Успеваемость:**

Отличники(ФИ) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Хорошисты \_\_\_\_\_ кол-во

С одной «3» \_\_\_\_\_ кол-во

Неуспевающие  
(ФИ) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

к Положению об осуществлении  
функций классного руководителя

**Форма протокола родительского собрания**

Протокол N... родительского собрания класса \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

от «    » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ года.

Присутствовало: ..... человек.

Отсутствовало: ..... человек.

Приглашенные: (Ф.И.О., должность).

Повестка родительского собрания:

1. ...

2. ...

3. ...

По первому вопросу слушали: (Ф.И.О., должность). Она (он) ..... (необходимо кратко изложить главную мысль выступающего)

Обсуждение данного вопроса, высказывание присутствующих свое мнение, предложения, замечания, вопросы и т. п.

(В протоколе секретарь конкретно указывает, кто (Ф.И.О.) и какие мысли высказывал, предлагал, выражая несогласие и по какому вопросу.)

Принятие решения путем голосования.

За - ... человек, против - ... человек (конкретно Ф.И.О. родителя)

Постановили: принять единогласно (принять большинством голосов, не принять).

По второму вопросу слушали: ... (аналогично по всем вопросам повестки).

Решение собрания:

1 \_\_\_\_\_ Ответственный \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).

Срок исполнения. \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_ Ответственный \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).

Срок исполнения. \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_ Ответственный \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).

Срок исполнения. \_\_\_\_\_

Председатель: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка).

Секретарь: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка).

**Рекомендации**

1. В графе «присутствовали» необходимо указать количество присутствующих родителей на собрании.

2. Необходимо познакомить отсутствующих на собрание с решением родительского собрания через объявление в родительском уголке или индивидуально.

3. В протоколе следует указывать конкретные фамилии родителей и их вопросы, предложения, возникающие в ходе обсуждения вопроса.

4. Идет совместное обсуждение вопросов повестки.

5. На собрании следует обсуждать и решать в первую очередь педагогические вопросы, касающиеся вопросов воспитания, обучения и развития детей.

6. Результаты педагогической диагностики на общее, обсуждение не выносятся. Данные о детях даются родителю (законному представителю) только в индивидуальном порядке (конфиденциально).

7. Решения принимаются по каждому вопросу отдельно, путем голосования.

к Положению об осуществлении функций классного руководителя

**ОТЧЁТ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ класса (кол-во чел.- \_\_\_\_ ) по итогам работы за 2020 /2021 уч. года

**1. Участие класса в значимых общешкольных, районных, городских всероссийских**

Месяц	Мероприятие	Количество учащихся и статус (победитель, призер)
	<b>Общешкольные мероприятия</b>	
	<b>Муниципальные мероприятия</b>	
	<b>Районные мероприятия</b>	
	<b>Городские мероприятия</b>	

**2. Выезды на экскурсии**

Месяц	Мероприятие

### 3. Взаимодействие с семьей.

Содержательный блок			
Вовлечение родителей во внеурочную деятельность	Взаимодействие с общественными организациями родителей	Родительские собрания	Семейные праздники

### 4. Социально-педагогическое взаимодействие

Психолого-педагогическая помощь (совместная работа с психологом)	Совместная работа с социальным педагогом	Совместная работа с инспектором ПДН	Совместная работа с другими специалистами

**5. Работа с ученическим самоуправлением класса.**

Должность, фамилия, имя обуч-ся	Проделанная работа	другое

**6. Анализ работы.**

**Вывод:**

---

---

---

---

---

« \_\_\_\_\_ » мая 2021 г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ . /

**Протокол  
индивидуальной беседы с родителями (с учащимся)**

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. учителей предметников, классного руководителя \_\_\_\_\_

**Повестка индивидуальной беседы:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

Ученик \_\_\_\_\_

Родитель \_\_\_\_\_

**Решили:** \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Ознакомлены: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись родителя расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ подпись учащегося расшифровка подписи

Приложение 1

к Положению об осуществлении

функций классного руководителя

План внеклассных мероприятий на \_\_\_\_\_ учебный год

Согласовано \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_

М е с я ц С е н т я б р ь О к т я б р ь Н	Организационно-координирующие				Индивидуальная работа с учащимися, требующими особого педагогического внимания
	Выезды (экскурсии, посещ. театров, выставок, памятных мест)	Участие в школьных, районных, городских мероприятиях	Мероприятия, проводимые в классе (праздники, огоньки, конкурсы)	Работа с родителями (собрания, индивидуальная работа)	



о  
я  
б  
р  
ь

Д  
е  
к  
а  
б  
р  
ь

План внеклассной работы на каникулы в \_\_\_\_\_ учебном году

Название мероприятия	Осенние каникулы	Зимние каникулы	Весенние каникулы
Выезды (экскурсии, посещ. театров, выставок, памятных мест)			
Мероприятия, проводимые в школе, районе, городе (праздники, конкурсы, виторины, вкции соревнования, игры)			

Работа учащимися (инд. работа собрание классного коллектива)	
Работа с родителями (инд. работа , заседания родительского комитета класса)	
Аналитико-прогностическая, методическая работа  (исследования, участие в МО)	
Работа с учащимися по благоустройству кабинета	
	Согласовано  _____ Дата

Согласовано _____	Согласовано _____
Дата _____	Дата _____