

**Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение школа № 665
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
«Школа здоровья и индивидуального развития»
195030, Санкт-Петербург, ул. Отечественная, д.10 тел/факс: 8(812) 417-23-61**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ школа №665

Красногвардейского района

Санкт-Петербурга

«Школа здоровья и

индивидуального развития»

С.А.Тихашин

Приказ № 151-о/д от 24.10.2025 г.



ПРИНЯТО

решением Педагогического совета

ГБОУ школа №665

Красногвардейского района

Санкт-Петербурга

«Школа здоровья и

индивидуального развития»

протокол № 20 от 24.10.2025 г.

Тихашин Сергей Подписано цифровой
Анатольевич подписью: Тихашин
Сергей Анатольевич

**Положение
об осуществлении функций классного руководителя педагогическими
работниками
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения школы №665
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
«Школа здоровья и индивидуального развития»
(новая редакция)**

Санкт-Петербург
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Воспитание является одним из важнейших компонентов образования в интересах человека, общества, государства. Основными задачами воспитания является формирование у обучающихся:

- гражданской ответственности и правового самосознания,
- духовности и культуры,
- инициативности,
- самостоятельности,
- активной и здоровой жизненной позиции,
- толерантности,
- способности к успешной социализации и адаптации в обществе и на рынке труда.

Ключевая роль в решении этих задач принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя (далее - классный руководитель).

Настоящее Положение об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками определяет организацию деятельности классных руководителей в ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития» Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

Основой для разработки данного Положения явились концепция воспитания в системе образования Санкт-Петербурга "Воспитание петербуржца XXI века", утвержденная приказом Комитета по образованию от 26.06.2003 N 1017, Методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя в ООУ (письмо Министерства образования РФ от 21.06.2001 N 4 80/30-16), Распоряжение Комитета по образованию от 13.04.2006 № 340-р «Об утверждении примерного положения о деятельности классного руководителя».

Классным руководителем является педагог, назначенный на эту должность с его согласия приказом директора ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития» Красногвардейского района Санкт-Петербурга для осуществления целенаправленной и систематической воспитательной деятельности с обучающимися.

1.2. В соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.1178-02 и Типовым положением об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи наполняемость класса устанавливается в количестве 9-12 обучающихся.

1. 3. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете и утверждается директором учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Деятельность классного руководителя строится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законом РФ "Об образовании", нормами международного права, указами президента РФ, правовыми актами по вопросам обучения и воспитания обучающихся органов представительной и исполнительной власти Санкт-Петербурга, нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, концепцией "Воспитание петербуржца XXI века", уставом, локальными правовыми актами образовательного учреждения и настоящим Положением.

2.2. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы воспитания, с учетом позитивных и негативных тенденций общественной жизни, анализа предыдущей деятельности, социальных отношений и ситуации в классном коллективе, на основе личностно-ориентированного подхода. Классный руководитель учитывает в своей деятельности уровень общей воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

2.3. Деятельность классного руководителя включает в себя:

- создание условий для полноценного включения учащихся в образовательный процесс (решение проблем посещаемости, успеваемости, дисциплины);
- организацию и проведение классных часов - воспитательных мероприятий, направленных на решение различных воспитательных задач;
- создание дружного классного коллектива, в котором успешно решаются межличностные проблемы и противоречия, присутствует доброжелательная атмосфера;
- изучение индивидуальных особенностей учащихся и оказание им помощи в решении личных проблем;
- создание условий для успешной деятельности ученического самоуправления в классе;
- помощь учащимся класса в подготовке и участии в школьных и внешкольных мероприятиях;
- сохранение жизни и здоровья учащихся.

2.4. Задачи, на решение которых направлена деятельность классного руководителя: формирование и развитие классного коллектива;

- защита прав и интересов учащихся;
- развитие системы социальных и личностных отношений внутри классного коллектива через организацию разнообразных видов воспитывающей деятельности;
- создание условий для индивидуального самовыражения каждого ребенка, сохранения неповторимости и раскрытия потенциальных возможностей личности, для гуманизации отношений между субъектами образовательного процесса (школьниками, педагогами, родителями);
- организация социально-значимой, творческой деятельности воспитанников в классном сообществе через формирование ученического самоуправления;
- создание благоприятных психолого-педагогических и эмоционально-комфортных условий для развития личности школьника, сохранения его здоровья.

3. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Организационно-координирующая:

- установление связи между ОУ и семьей;
- взаимодействие с учителями-предметниками, работающими в классе, и другими специалистами ООУ;
- организация, учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе и в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с воспитанниками как субъектами деятельности;

- ведение классной документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя и др.), контроль за ведением ученических дневников.

3.2. Коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление субъект-субъектных отношений между учителями и школьниками; □ содействие формированию общего благоприятного климата в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- изучение уровня воспитанности личности и коллектива;
- определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

4. Профессионально-педагогическая компетентность.

Классный руководитель должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Конвенцию о правах ребенка, Закон РФ "Об образовании", правовые акты по вопросам обучения и воспитания обучающихся, концепцию "Воспитание петербуржца XXI века";
- психолого-педагогические основы работы с обучающимися конкретного возраста;
- теорию и методику воспитательной работы, в т.ч. современные подходы, концепции и технологии воспитания;
- правила и нормы обеспечения безопасности жизнедеятельности.

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;
- грамотно организовывать свою деятельность;
- изучать, анализировать и оценивать состояние и результаты своей деятельности.

Классный руководитель должен постоянно повышать уровень своего профессионального мастерства.

5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И РЕЖИМ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

функции классного руководителя педагогическими работниками ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития»:

- организует в классе учебно-воспитательную деятельность, оптимальную для развития положительного потенциала личности с учетом культурного потенциала Санкт-Петербурга;
- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;

- осуществляет изучение личности обучающихся, ее склонностей, интересов, исследует состояние сформированности совместной деятельности, общения и отношений в классном коллективе;
- создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося, помогает в решении возникающих проблем;
- содействует получению ими дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в ОУ и иных учреждениях, по месту жительства школьников;
- соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса, ведет активную пропаганду здорового образа жизни;
- работает в тесном контакте с администрацией ОУ, учителями, психологами, социальными педагогами, родителями (или лицами, их заменяющими).
- Принимает участие во всех воспитательных направлениях, заложенных в годовой план учреждения.
- Формирует детский коллектив, учитывая индивидуальные особенности его членов. Планирует и выполняет индивидуальную работу с учащимися, имеющими проблемы с адаптацией в коллективе.
- Работает над творческим развитием и становлением учащихся.
- Контролирует выполнение учащимися «Правил поведения учащихся в школе».
- Обеспечивает подписание договора о взаимодействии семьи и школы, осуществляет контроль за его исполнением.
- Работает над оформлением портфолио класса.
- Ведет паспорт класса для наблюдения за развитием коллектива и каждого учащегося.
- Сдает планирование по предложенной форме в срок, определенный заместителем директора по ВР.
- Сдает отчет-анализ о проделанной работе в конце года или по требованию заместителем директора по ВР.
- По итогам года составляет план на следующий год.
- Выдает учебники и пособия, необходимые для обучения, при необходимости организует покупку дополнительных учебных материалов.
- Сообщает детям обо всех изменениях в расписании, обеспечивает явку детей на занятия по измененному расписанию.
- Заполняет классный журнал и следит за его ведением.
- Обеспечивает комфортность обучения каждого ребенка.
- Посещает уроки учителей-предметников, работающих в классе, при необходимости составляет рекомендации по индивидуальному подходу.
- Следит за успеваемостью учащихся, доводит до сведения родителей информацию об успеваемости, помогает принимать меры по улучшению успеваемости ребенка.
- Следит за ведением дневников (грамотность, аккуратность, своевременность заполнения).
- Выставляет текущие оценки в дневник 1 раз в 2 недели.
- Осуществляет еженедельную связь учреждения с семьей через дневник ученика.
- Заполняет таблицу успеваемости, доводит до сведения родителей итоги четверти и года.
- Подводит итоги четверти и года, сдает полный отчет об успеваемости класса, анализирует причины неуспеваемости. Содействует повышению процента качества успеваемости.

- Организует и контролирует посещение учащимися ГПД, кружков ОДОД.
- Следит за посещением уроков и при отсутствии учащегося без уважительной причины принимает меры (индивидуальная беседа, сообщение родителям, вызов ребенка и родителей к социальному педагогу, на Совет профилактики).
- По итогам четверти заполняет табель посещаемости и готовит материал для Совета профилактики.
- Работает с проблемными детьми. Следит за обстановкой в проблемных семьях и семьях, где есть проблемные дети. При необходимости посещает их с родительским комитетом и социальным педагогом.
- Доводит до сведения социального педагога информацию о нарушениях, произошедших в классе, и помогает в подготовке документов в КДНиЗП и ОППН.
- Следит за соблюдением прав ребенка в семье и школе; докладывает обо всех нарушениях социальному педагогу.
- Ведет досуговую работу в своем классе; проводит 1 раз в четверть мероприятие на параллель.
- Участвует во всех общешкольных делах, проводит работу по подготовке к ним во второй половине дня.
- Проводит не менее одного тематического классного часа в месяц и одного выезда в четверть.
- Обеспечивает участие класса в общешкольных экскурсионных днях и днях здоровья.
- Обеспечивает явку детей на постоянную уборку классного кабинета и генеральную уборку школы и территории.
- Работает по профилактике межнациональных конфликтов, участвует в исполнении программы «Толерантность».
- Организует детей на самоуправление, работает с органами самоуправления в классе.
- Проводит работу по соблюдению учащимися правил дорожного движения, правил пожарной безопасности, по профилактике травматизма.
- Проводит организационные и тематические родительские собрания. Ведет протоколы родительских собраний и заседаний родительского комитета класса.
- Обеспечивает явку родителей на заседания школьного родительского комитета.
- Сообщает родителям о месте, времени и теме заседания Совета профилактики, присутствует на заседании.
- Доводит до сведения родителей информацию о внеклассной работе в школе, привлекает к участию в ней.
- Оказывает содействие в выполнении решений родительских собраний и родительских комитетов класса и школы.

5.2. Режим работы классного руководителя определяется ОУ и фиксируется в правилах внутреннего трудового распорядка, расписаниях, планах мероприятий и других локальных актах.

6. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель имеет право:

- определять свободный индивидуальный режим работы с детьми,
- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье детей,
- координировать и осуществлять взаимодействие с учителями-предметниками, психологом и социальным педагогом, родителями учащихся, администрацией ООУ,

- вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности,
- создавать собственные воспитательные программы и системы; творчески применять новые методы, формы, приемы воспитания, руководствуясь принципом "не навреди",
- выбирать форму повышения квалификации,
- участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, административного совета и т.д.,
- выступать с инициативами; вносить предложения о совершенствовании деятельности школы; выступать с деловой, конструктивной критикой; выносить на рассмотрение административного совета мнения и предложения, согласованные с классным коллективом.

7. ФОРМЫ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель применяет в своей работе формы, приемы и методы, адекватные ситуации, позитивно влияющие на развитие классного коллектива и его членов: индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи и т.д.), групповые (советы дел, творческие группы и т.д.) и коллективные (коллективные творческие дела, конкурсы, спектакли, слеты, соревнования).

Особой формой воспитательной работы классного руководителя является классный час, который еженедельно проводится с коллективом класса в соответствии с планированием.

8. КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

8.1. Результативность работы классного руководителя анализируется и оценивается администрацией ОУ и другими участниками образовательного процесса. С этой целью в каждом ОУ разрабатывается система критериев работы, а также приемов оценочноаналитической деятельности.

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

8.3. Эффективность работы классного руководителя оценивается на основании критериев, которые характеризуют:

- уровни развития личностных качеств и индивидуальных способностей воспитанников,
- успешность усвоения обучающимися образовательной программы со стабильной или положительной динамикой успеваемости,
- сформированность классного коллектива, воспитательной системы класса,
- удовлетворенность родителей жизнедеятельностью детей в классе и результатами классного руководства,
- наличие у воспитанников достижений в различных видах деятельности,
- комфортность пребывания ребенка в классном сообществе.

8.4. Данная система критериев может быть дополнена показателями, отражающими специфические особенности классного коллектива и воспитательной деятельности в нем (отсутствие правонарушений, общественная и творческая активность обучающихся и т.д.).

В соответствии с избранными критериями подбираются и используются методики психолого-педагогической диагностики, методы и приемы оценочно-аналитической деятельности.

9. ОПЛАТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

9.1. Педагогическому работнику за выполнение функции классного руководителя в классе с наполняемостью 9 человек и более устанавливается вознаграждение в размере 1000,00 рублей в месяц. В случае меньшей наполняемости класса вознаграждение высчитывается по формуле $1000 \cdot n/p$, где n – количество обучающихся в классе, p – наполняемость класса, установленная типовым положением.

В случае выполнения функции классного руководителя педагогическим работником в двух классах (в том числе временно по причине болезни другого педагогического работника) размер вознаграждения такого работника рассчитывается как сумма вознаграждений за классное руководство в каждом классе, исчисленных в соответствии с настоящим положением.

9.2. Основанием для выплаты вознаграждения является приказ директора о выполнении функции классного руководителя с назначением вознаграждения и наличие средств на лицевом счете учреждения.

9.3. Финансирование расходов, связанных с выплатой вознаграждения, осуществляется за счет средств, предоставляемых на указанные цели в виде субсидий бюджету Санкт-Петербурга из федерального бюджета.

9.4. Начисление и выплата вознаграждения производится учреждением ежемесячно в сроки выплаты заработной платы.

9. 5. Выплаты постоянного и единовременного характера за выполнение функций классного руководителя в пределах надтарифного фонда и фонда экономии заработной платы учреждения производятся по решению комиссии на основании действующих локальных актов учреждения.

10. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ КЛАССНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ

10.1. Для осуществления функции классного руководителя с педагогическим работником оформляется дополнительное соглашение к действующему трудовому договору.

Дополнительное соглашение заключается не более чем на 1 (один) учебный год.

10.2. Работник дает письменное согласие на выполнение функции классного руководителя.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Воспитание является одним из важнейших компонентов образования в интересах человека, общества, государства. Основными задачами воспитания является формирование у обучающихся:

- гражданской ответственности и правового самосознания,
- духовности и культуры,
- инициативности,
- самостоятельности,
- активной и здоровой жизненной позиции,
- толерантности,
- способности к успешной социализации и адаптации в обществе и на рынке труда.

Ключевая роль в решении этих задач принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя (далее - классный руководитель).

Настоящее Положение об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками определяет организацию деятельности классных руководителей в ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития» Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

Основой для разработки данного Положения явились концепция воспитания в системе образования Санкт-Петербурга "Воспитание петербуржца XXI века", утвержденная приказом Комитета по образованию от 26.06.2003 N 1017, Методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя в ООУ (письмо Министерства образования РФ от 21.06.2001 N 4 80/30-16), Распоряжение Комитета по образованию от 13.04.2006 № 340-р «Об утверждении примерного положения о деятельности классного руководителя».

Классным руководителем является педагог, назначенный на эту должность с его согласия приказом директора ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития» Красногвардейского района Санкт-Петербурга для осуществления целенаправленной и систематической воспитательной деятельности с обучающимися.

1.2. В соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.1178-02 и Типовым положением об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи наполняемость класса устанавливается в количестве 9-12 обучающихся.

1. 3. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете и утверждается директором учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Деятельность классного руководителя строится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законом РФ "Об образовании", нормами международного права, указами президента РФ, правовыми актами по вопросам обучения и воспитания обучающихся органов представительной и исполнительной власти Санкт-Петербурга, нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, концепцией "Воспитание петербуржца XXI века", уставом, локальными правовыми актами образовательного учреждения и настоящим Положением.

2.2. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы воспитания, с учетом позитивных и негативных тенденций общественной жизни, анализа предыдущей деятельности, социальных отношений и ситуации в классном коллективе, на основе личностно-ориентированного подхода. Классный руководитель учитывает в своей деятельности уровень общей воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

2.3. Деятельность классного руководителя включает в себя:

- создание условий для полноценного включения учащихся в образовательный процесс (решение проблем посещаемости, успеваемости, дисциплины);
- организацию и проведение классных часов - воспитательных мероприятий, направленных на решение различных воспитательных задач;
- создание дружного классного коллектива, в котором успешно решаются межличностные проблемы и противоречия, присутствует доброжелательная атмосфера;
- изучение индивидуальных особенностей учащихся и оказание им помощи в решении личных проблем;
- создание условий для успешной деятельности ученического самоуправления в классе;
- помощь учащимся класса в подготовке и участии в школьных и внешкольных мероприятиях;
- сохранение жизни и здоровья учащихся.

2.4. Задачи, на решение которых направлена деятельность классного руководителя: формирование и развитие классного коллектива;

- защита прав и интересов учащихся;
- развитие системы социальных и личностных отношений внутри классного коллектива через организацию разнообразных видов воспитывающей деятельности;
- создание условий для индивидуального самовыражения каждого ребенка, сохранения неповторимости и раскрытия потенциальных возможностей личности, для гуманизации отношений между субъектами образовательного процесса (школьниками, педагогами, родителями);
- организация социально-значимой, творческой деятельности воспитанников в классном сообществе через формирование ученического самоуправления;
- создание благоприятных психолого-педагогических и эмоционально-комфортных условий для развития личности школьника, сохранения его здоровья.

3. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Организационно-координирующая:

- установление связи между ОУ и семьей;
- взаимодействие с учителями-предметниками, работающими в классе, и другими специалистами ООУ;
- организация, учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе и в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с воспитанниками как субъектами деятельности;

- ведение классной документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя и др.), контроль за ведением ученических дневников.

3.2. Коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление субъект-субъектных отношений между учителями и школьниками; □ содействие формированию общего благоприятного климата в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- изучение уровня воспитанности личности и коллектива;
- определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

4. Профессионально-педагогическая компетентность.

Классный руководитель должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Конвенцию о правах ребенка, Закон РФ "Об образовании", правовые акты по вопросам обучения и воспитания обучающихся, концепцию "Воспитание петербуржца XXI века";
- психолого-педагогические основы работы с обучающимися конкретного возраста;
- теорию и методику воспитательной работы, в т.ч. современные подходы, концепции и технологии воспитания;
- правила и нормы обеспечения безопасности жизнедеятельности.

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;
- грамотно организовывать свою деятельность;
- изучать, анализировать и оценивать состояние и результаты своей деятельности.

Классный руководитель должен постоянно повышать уровень своего профессионального мастерства.

5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И РЕЖИМ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

функции классного руководителя педагогическими работниками ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития»:

- организует в классе учебно-воспитательную деятельность, оптимальную для развития положительного потенциала личности с учетом культурного потенциала Санкт-Петербурга;
- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;

- осуществляет изучение личности обучающихся, ее склонностей, интересов, исследует состояние сформированности совместной деятельности, общения и отношений в классном коллективе;
- создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося, помогает в решении возникающих проблем;
- содействует получению ими дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в ОУ и иных учреждениях, по месту жительства школьников;
- соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса, ведет активную пропаганду здорового образа жизни;
- работает в тесном контакте с администрацией ОУ, учителями, психологами, социальными педагогами, родителями (или лицами, их заменяющими).
- Принимает участие во всех воспитательных направлениях, заложенных в годовой план учреждения.
- Формирует детский коллектив, учитывая индивидуальные особенности его членов. Планирует и выполняет индивидуальную работу с учащимися, имеющими проблемы с адаптацией в коллективе.
- Работает над творческим развитием и становлением учащихся.
- Контролирует выполнение учащимися «Правил поведения учащихся в школе».
- Обеспечивает подписание договора о взаимодействии семьи и школы, осуществляет контроль за его исполнением.
- Работает над оформлением портфолио класса.
- Ведет паспорт класса для наблюдения за развитием коллектива и каждого учащегося.
- Сдает планирование по предложенной форме в срок, определенный заместителем директора по ВР.
- Сдает отчет-анализ о проделанной работе в конце года или по требованию заместителем директора по ВР.
- По итогам года составляет план на следующий год.
- Выдает учебники и пособия, необходимые для обучения, при необходимости организует покупку дополнительных учебных материалов.
- Сообщает детям обо всех изменениях в расписании, обеспечивает явку детей на занятия по измененному расписанию.
- Заполняет классный журнал и следит за его ведением.
- Обеспечивает комфортность обучения каждого ребенка.
- Посещает уроки учителей-предметников, работающих в классе, при необходимости составляет рекомендации по индивидуальному подходу.
- Следит за успеваемостью учащихся, доводит до сведения родителей информацию об успеваемости, помогает принимать меры по улучшению успеваемости ребенка.
- Следит за ведением дневников (грамотность, аккуратность, своевременность заполнения).
- Выставляет текущие оценки в дневник 1 раз в 2 недели.
- Осуществляет еженедельную связь учреждения с семьей через дневник ученика.
- Заполняет таблицу успеваемости, доводит до сведения родителей итоги четверти и года.
- Подводит итоги четверти и года, сдает полный отчет об успеваемости класса, анализирует причины неуспеваемости. Содействует повышению процента качества успеваемости.

- Организует и контролирует посещение учащимися ГПД, кружков ОДОД.
- Следит за посещением уроков и при отсутствии учащегося без уважительной причины принимает меры (индивидуальная беседа, сообщение родителям, вызов ребенка и родителей к социальному педагогу, на Совет профилактики).
- По итогам четверти заполняет табель посещаемости и готовит материал для Совета профилактики.
- Работает с проблемными детьми. Следит за обстановкой в проблемных семьях и семьях, где есть проблемные дети. При необходимости посещает их с родительским комитетом и социальным педагогом.
- Доводит до сведения социального педагога информацию о нарушениях, произошедших в классе, и помогает в подготовке документов в КДНиЗП и ОППН.
- Следит за соблюдением прав ребенка в семье и школе; докладывает обо всех нарушениях социальному педагогу.
- Ведет досуговую работу в своем классе; проводит 1 раз в четверть мероприятие на параллель.
- Участвует во всех общешкольных делах, проводит работу по подготовке к ним во второй половине дня.
- Проводит не менее одного тематического классного часа в месяц и одного выезда в четверть.
- Обеспечивает участие класса в общешкольных экскурсионных днях и днях здоровья.
- Обеспечивает явку детей на постоянную уборку классного кабинета и генеральную уборку школы и территории.
- Работает по профилактике межнациональных конфликтов, участвует в исполнении программы «Толерантность».
- Организует детей на самоуправление, работает с органами самоуправления в классе.
- Проводит работу по соблюдению учащимися правил дорожного движения, правил пожарной безопасности, по профилактике травматизма.
- Проводит организационные и тематические родительские собрания. Ведет протоколы родительских собраний и заседаний родительского комитета класса.
- Обеспечивает явку родителей на заседания школьного родительского комитета.
- Сообщает родителям о месте, времени и теме заседания Совета профилактики, присутствует на заседании.
- Доводит до сведения родителей информацию о внеклассной работе в школе, привлекает к участию в ней.
- Оказывает содействие в выполнении решений родительских собраний и родительских комитетов класса и школы.

5.2. Режим работы классного руководителя определяется ОУ и фиксируется в правилах внутреннего трудового распорядка, расписаниях, планах мероприятий и других локальных актах.

6. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель имеет право:

- определять свободный индивидуальный режим работы с детьми,
- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье детей,
- координировать и осуществлять взаимодействие с учителями-предметниками, психологом и социальным педагогом, родителями учащихся, администрацией ООУ,

- вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности,
- создавать собственные воспитательные программы и системы; творчески применять новые методы, формы, приемы воспитания, руководствуясь принципом "не навреди",
- выбирать форму повышения квалификации,
- участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, административного совета и т.д.,
- выступать с инициативами; вносить предложения о совершенствовании деятельности школы; выступать с деловой, конструктивной критикой; выносить на рассмотрение административного совета мнения и предложения, согласованные с классным коллективом.

7. ФОРМЫ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель применяет в своей работе формы, приемы и методы, адекватные ситуации, позитивно влияющие на развитие классного коллектива и его членов: индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи и т.д.), групповые (советы дел, творческие группы и т.д.) и коллективные (коллективные творческие дела, конкурсы, спектакли, слеты, соревнования).

Особой формой воспитательной работы классного руководителя является классный час, который еженедельно проводится с коллективом класса в соответствии с планированием.

8. КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

8.1. Результативность работы классного руководителя анализируется и оценивается администрацией ОУ и другими участниками образовательного процесса. С этой целью в каждом ОУ разрабатывается система критериев работы, а также приемов оценочноаналитической деятельности.

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

8.3. Эффективность работы классного руководителя оценивается на основании критериев, которые характеризуют:

- уровни развития личностных качеств и индивидуальных способностей воспитанников,
- успешность усвоения обучающимися образовательной программы со стабильной или положительной динамикой успеваемости,
- сформированность классного коллектива, воспитательной системы класса,
- удовлетворенность родителей жизнедеятельностью детей в классе и результатами классного руководства,
- наличие у воспитанников достижений в различных видах деятельности,
- комфортность пребывания ребенка в классном сообществе.

8.4. Данная система критериев может быть дополнена показателями, отражающими специфические особенности классного коллектива и воспитательной деятельности в нем (отсутствие правонарушений, общественная и творческая активность обучающихся и т.д.).

В соответствии с избранными критериями подбираются и используются методики психолого-педагогической диагностики, методы и приемы оценочно-аналитической деятельности.

9. ОПЛАТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

9.1. Педагогическому работнику за выполнение функции классного руководителя в классе с наполняемостью 9 человек и более устанавливается вознаграждение в размере 1000,00 рублей в месяц. В случае меньшей наполняемости класса вознаграждение высчитывается по формуле $1000 \cdot n/p$, где n – количество обучающихся в классе, p – наполняемость класса, установленная типовым положением.

В случае выполнения функции классного руководителя педагогическим работником в двух классах (в том числе временно по причине болезни другого педагогического работника) размер вознаграждения такого работника рассчитывается как сумма вознаграждений за классное руководство в каждом классе, исчисленных в соответствии с настоящим положением.

9.2. Основанием для выплаты вознаграждения является приказ директора о выполнении функции классного руководителя с назначением вознаграждения и наличие средств на лицевом счете учреждения.

9.3. Финансирование расходов, связанных с выплатой вознаграждения, осуществляется за счет средств, предоставляемых на указанные цели в виде субсидий бюджету Санкт-Петербурга из федерального бюджета.

9.4. Начисление и выплата вознаграждения производится учреждением ежемесячно в сроки выплаты заработной платы.

9. 5. Выплаты постоянного и единовременного характера за выполнение функций классного руководителя в пределах надтарифного фонда и фонда экономии заработной платы учреждения производятся по решению комиссии на основании действующих локальных актов учреждения.

10. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ КЛАССНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ

10.1. Для осуществления функции классного руководителя с педагогическим работником оформляется дополнительное соглашение к действующему трудовому договору.

Дополнительное соглашение заключается не более чем на 1 (один) учебный год.

10.2. Работник дает письменное согласие на выполнение функции классного руководителя.