



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД 02512218

16.07.2019

№ 2086-р

**Об утверждении Положения об осуществлении  
функции классного руководителя  
педагогическими работниками  
государственных общеобразовательных  
организаций Санкт-Петербурга**

В соответствии со Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р

1. Утвердить Положение об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных организаций Санкт-Петербурга (далее – Положение), согласно приложению.

2. Отделу воспитательной работы и дополнительного образования Комитета по образованию и Отделу общего образования Комитета по образованию организовать работу по реализации настоящего Положения.

3. Директору государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Академия талантов» Санкт-Петербурга организовать работу по реализации Положения.

4. Отделу государственной службы, кадров и организационной работы разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Комитета по образованию в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Образовательные учреждения».

5. Рекомендовать администрациям районов Санкт-Петербурга при организации деятельности классных руководителей руководствоваться Положением.

6. Считать утратившим силу распоряжение Комитета по образованию от 13.04.2006 № 340-р «Об утверждении примерного положения о деятельности классного руководителя».

7. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по образованию Борщевского А.А. и заместителя председателя Комитета по образованию Асланян И.А. по принадлежности вопросов.

**Временно исполняющий  
обязанности председателя Комитета**

**А.В. Ксенофонтов**

Приложение  
к распоряжению  
Комитета по образованию  
от 16.07.2019 № 2018-Р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками**  
**государственных общеобразовательных организаций Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации работы классных руководителей в государственных общеобразовательных учреждениях Санкт-Петербурга. Под общеобразовательными учреждениями понимаются государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, находящиеся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга (далее – ОО).

1.2. Действие Положения не распространяется на организацию работы классных руководителей образовательных организаций, находящихся в ведении Федеральных органов власти и иных ведомств.

1.3. 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.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:  
обучающиеся - физические лица, включенные в контингент ОО;  
классный руководитель – педагогический работник ОО, на которого возложены функции классного руководителя приказом руководителя ОО  
класс - постоянная в пределах учебного года группа обучающихся, в отношении которых осуществляется функция классного руководителя.

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

1.5. Методическое обеспечение деятельности классных руководителей осуществляется Государственным бюджетным нетиповым образовательным учреждением «Академия талантов».

## **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 ОО, 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 руководителя ОО. Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника данного ОО.

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

2.5. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется

- по инициативе педагогического работника;
- по решению руководителя ОО;
- в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с данной ОО.

## **3. Функции классного руководителя**

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

3.1. Организационно-координирующие функции:

- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом, класса в целом;
- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- организация и стимулирование социально значимой деятельности обучающихся в классном коллективе, в том числе деятельности органов ученического самоуправления, проектной деятельности;
- координация взаимодействия обучающихся, их родителей и законных представителей с сотрудниками ОО;

организация воспитательной работы с обучающимися с целью формирования гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, самостоятельности и активной жизненной позиции обучающихся;

организация и проведение классных часов и иных воспитательных событий координация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и в период каникул;

организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;

участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;

стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;

ведение документации классного руководителя.

### 3.2. Аналитическо-прогностические функции:

построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом и приоритетным воспитательным задачам, поставленным государством и обществом;

изучение индивидуальных особенностей, образовательных потребностей и интересов обучающихся, выявление динамики их развития;

выявление специфики и определении динамики развития класса;

изучение, анализ состояния и условий воспитания каждого ребенка;

изучение и анализ поведения обучающегося, профилактика асоциального поведения, в том числе суицидального риска у обучающихся во взаимодействии с педагогами-психологами, социальными педагогами, медиаторами, тьюторами;

анализ посещаемости учебных занятий, профилактика необоснованных пропусков учебных занятий;

изучение, анализ влияния малого социума на обучающихся класса (совместно педагогами-психологами, социальными педагогами, тьюторами);

учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;

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 классе в целом и для каждого обучающегося;

оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств, установлении конструктивных отношений с социальным окружением;

взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, консультирование по вопросам воспитания и обучения;

организация оперативного взаимодействия педагогических работников, занятых в образовательном процессе с классом, сотрудниками ОО и родителями (законными представителями) обучающихся;

содействие расширению социального партнёрства ОО в интересах воспитания и развития обучающихся.

### 3.4. Контрольные функции:

контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

контроль за посещаемостью учебных занятий каждого обучающегося.

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

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

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

- 5.1. Классный руководитель обязан:
- Осуществлять систематический анализ успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
  - Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
  - Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, информировать о данных проявлениях педагогический коллектив, сотрудников и администрацию ОО.
  - Совместно с сотрудниками ОО 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 ОО, родителей (законных представителей) обучающихся; осуществлять управление деятельностью родительского комитета (совета родителей) класса.
  - Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
  - Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с классом.
  - Соблюдать требования охраны труда, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, школьных мероприятий.

Демонстрировать личным примером образец нравственного поведения, содействовать развитию у обучающихся устойчивых положительных представлений о культурном, историческом и духовном наследии Санкт-Петербурга.

5. 2. Классный руководитель имеет право:

Выносить на рассмотрение администрации ОО, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета (совета родителей), социальных партнёров ОО предложения, инициативы, как от имени классного коллектива (по согласованию с обучающимися), так и от своего имени.

Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации ОО, социального педагога, педагога-психолога, органов государственного-общественного управления ОО, 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 ОО.

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 (календарный) год (форма плана определяется методическим объединением классных руководителей и утверждается локальным актом ОО);
- аналитическая справка по реализации воспитательной работы за учебный (календарный) год (форма справки определяется методическим объединением классных руководителей и утверждается локальным актом ОО);
- характеристика класса (группы учебного плана);
- протоколы заседаний родительских собраний;
- отчёт классного руководителя по итогам учебного или аттестационного периода;
- протоколы индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями).