

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 359
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол от 22.12.2025 г. № 2

Учтено

мнение Совета родителей

протокол от 22.12.2025 №2

УТВЕРЖДАЮ

и.о.директора школы

_____/А.В.Ворожбянская/

Приказ от 30.12.2025 №193/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации работы классных руководителей в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №359 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

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 N 996-р;

Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге";

Законом Санкт-Петербурга "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга" от 12.10.2005 N 531-74;

Постановлением Правительства Санкт-Петербурга "О системе 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 N 256 (с изменениями на 21.08.2020);

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

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

обучающиеся - физические лица, включенные в контингент ГБОУ школы №359;

классный руководитель - педагогический работник ГБОУ школы №359, на которого возложены функции классного руководителя приказом директора ГБОУ школы №359;

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.

1.4. 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 одаренности;
- мотивирование обучающихся на социально значимую творческую деятельность;
- формирование и развитие детского коллектива, 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 школы, 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 школы. Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника ГБОУ школы №359.

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

2.5. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется:

по инициативе педагогического работника;
по решению директора школы;
в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с ГБОУ школой №359.

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 школы;
- 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 время 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 определение 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 школы и родителями (законными представителями) обучающихся;
- содействие расширению социального партнерства школы 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;
- Федеральный 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, морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе;
- 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; участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

4.4. Классный руководитель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету (с последующей профессиональной переподготовкой по профилю педагогической деятельности), либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в

образовательной организации, без предъявления требований к стажу педагогической работы.

4.5. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе и заместителю директора по воспитательной работе

4.6. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, Решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора). Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

5. Права и обязанности классного руководителя

5.1. Классный руководитель обязан:

- Осуществлять систематический анализ успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников; осуществлять помощь учащимся в учебной деятельности, выявлять причины низкой успеваемости, организовывать их устранение;
- 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 школы.
- Совместно с сотрудниками школы 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.
- Соблюдать права и свободы обучающихся;
- Содействовать получению дополнительного образования учащимися через программы внеурочной деятельности, реализуемой в школе, в учреждениях дополнительного образования детей.
- 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 школы, родителей (законных представителей) обучающихся; Работать в тесном контакте с родительским комитетом класса.
- Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
- Вести в установленном порядке электронную документацию класса, в том числе предоставлять сведения об учащихся в базы данных АИС «Параграф» по запросу администрации школы;
- Контролировать заполнение обучающимися бумажных дневников и проставлять в них отметки (2-11 классы);
- 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.

- Совместно со школьной библиотекой вести учет выдачи учебников для каждого ученика своего класса, контролировать сохранность учебников;
- Совместно с ответственным за ведение баз данных проводить сверку сведений в АИС «Параграф»: «Движение учащихся», «Транспортная база», «Льготное питание», своевременно предоставляя обновленные данные;
- В выпускных классах обеспечивать соблюдение учащимися расписания ГИА (ОГЭ и ЕГЭ) и консультаций, способствовать созданию благоприятного морально-психологического настроения у учащихся в период итоговой аттестации, сопровождать учащихся воспитательского класса на мероприятия в рамках ГИА в соответствии с расписанием ГБОУ школы №359;
- Организовывать дежурство обучающихся по школе (8-11 класс);
- Организовывать получение письменных согласий родителей на различные виды деятельности в рамках образовательного и воспитательного процесса.
- Организовывать выезды учащихся за пределы школы с соблюдением всех требований по выводу обучающихся и оформлением необходимых документов, прописанных в локальных актах школы.
- Оперативно извещать администрацию школы о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- Проводить инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;
- Организовывать изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, в случае чрезвычайных ситуаций, при объявлении режима гражданской обороны;
- Содействовать организации медицинского осмотра перед началом учебного года, осмотров различной направленности в течение учебного года по плану ГБУЗ района и города, обеспечивать и контролировать явку учащихся своего класса;
- Обеспечивать информирование и сбор необходимых сведений для постановки юношей класса на воинский учет;
- Присутствовать на воспитательных мероприятиях своего класса вне зависимости от учебной нагрузки в данный день;
- Демонстрировать личным примером образец нравственного поведения, содействовать развитию у обучающихся устойчивых положительных представлений о культурном, историческом и духовном наследии Санкт-Петербурга.
- Проводить анализ своей деятельности за отчетный период (четверть, полугодие, год);
- Планировать (уточнять планирование) работу на следующий отчетный период (четверть, полугодие, год);

5.2. Классный руководитель имеет право:

- Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета (совета родителей), социальных партнеров школы 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 школы, социального педагога, педагога-психолога, органов государственного-общественного управления школы, 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.
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- На защиту своих интересов самостоятельно и через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
- 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 школы.
- В случае непреодолимых затруднений в выполнении функций, указанных в п. 3 настоящего Положения, отказаться от деятельности в качестве классного руководителя.

6. Документация классного руководителя

6.1. К служебной документации классного руководителя относятся:

- Список класса, включающий в себя персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей);
- Социальный паспорт класса;
- Характеристика класса;
- Анализ воспитательной работы за предыдущий год, анализ общешкольных воспитательных мероприятий, проведенных в этом учебном году. Цели, задачи и основные направления работы на следующий год;
- План-сетка ВР;
- Карточка учёта занятости учащихся во внеурочное время;
- Отчет по учебной деятельности класса (по принятой форме);

- Протоколы заседаний родительских собраний;

Протоколы индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями);

- Журнал регистрации инструктажей по ТБ;
- Журнал учета работы по ПДДТТ;

6.2. Вся документация оформляется в электронном и печатном виде, своевременно сдается для проверки администрации и хранится в печатном виде 2 календарных года после окончания учебного года.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.