


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 21 Василеостровского района  
Санкт-Петербурга имени Э.П. Шаффе


**ПРИНЯТО**

На заседании  
Общего собрания ГБОУ средней школы № 21  
им. Э.П. Шаффе  
протокол № 2  
от « 25 » октября 2022 года

**УЧТЕНО**

Мнение Родительского комитета  
Председатель Родительского комитета  
 И.М. Данилова  
Протокол комитета № 18  
от « 25 » октября 2022 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ средней школы № 21  
им. Э.П. Шаффе  
 Ю.И. Ачкасова  
приказ № 107-ОД  
от « 25 » октября 2022 года

**УЧТЕНО**

Мнение Совета обучающихся  
ГБОУ средней школы № 21  
им. Э.П. Шаффе  
Протокол совета № 7  
от « 25 » октября 2022 года

**Положение о классном руководстве  
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе № 21 Василеостровского района Санкт-Петербурга  
имени Э.П. Шаффе  
(новая редакция)**

1. Общее положение

- 1.1 Данное положение о классном руководстве в школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 14 июля 2022 года, Методическими рекомендациями органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях от 25.05.2020 № 6/н, Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 14 июля 2022 года, Федеральным законом от 24 июля 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями на 14 июля 2022 года, Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями на 1 июля 2021 года, Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», Конвенцией о правах ребенка, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 21 Василеостровского района  
Санкт-Петербурга имени Э.П. Шаффе

**ПРИНЯТО**

На заседании  
Общего собрания ГБОУ средней школы № 21  
им. Э.П. Шаффе  
протокол № 2  
от « 25 » октября 2022 года

**УЧТЕНО**

Мнение Родительского комитета  
Председатель Родительского комитета  
\_\_\_\_\_ И.М. Данилова  
Протокол комитета № 18  
от « 25 » октября 2022 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ средней школы № 21  
им. Э.П. Шаффе  
\_\_\_\_\_ Ю.И. Ачкасова  
приказ № 107-ОД  
от « 25 » октября 2022 года

**УЧТЕНО**

Мнение Совета обучающихся  
ГБОУ средней школы № 21  
им. Э.П. Шаффе  
Протокол совета № 7  
от « 25 » октября 2022 года

**Положение о классном руководстве  
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе № 21 Василеостровского района Санкт-Петербурга  
имени Э.П. Шаффе  
(новая редакция)**

**1.Общее положение**

1.1 Данное положение о классном руководстве в школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 14 июля 2022 года, Методическими рекомендациями органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях от 25.05.2020 № б/н, Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 14 июля 2022 года, Федеральным законом от 24 июля 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями на 14 июля 2022 года, Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями на 1 июля 2021 года, Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», Конвенцией о правах ребенка, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

- 1.2 Данное положение о классном руководстве обозначает цели и задачи классного руководителя, определяет его функции, права, обязанности и ответственность, регламентирует организацию деятельности классного руководителя, ведением им документации, устанавливает взаимоотношения по должности и определяет критерии оценки его работы и механизмы стимулирования классных руководителей.
- 1.3 Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание и социализацию ребенка в классном ученическом коллективе, в современном мире и обществе.
- 1.4 Классный руководитель – профессионал – педагог, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющий свою деятельность в образовательной деятельности общеобразовательной организации. Классный руководитель – педагог, создающий условия для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.
- 1.5 Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6 Директор образовательного учреждения назначает и освобождает учителя от классного руководства приказом по школе. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.
- 1.7 Классное руководство распределяется администрацией школы, закрепляется за педагогом с его согласия, исходя из интересов школы с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

## 2. Цели и задачи деятельности классного руководителя.

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, иных локальных актов, настоящего положения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом организации, осуществляющей образовательную деятельность, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

### 2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей и талантов.
- Формирование здорового образа жизни
- Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса
- Защита прав и интересов обучающихся
- Организация системной, образовательной, воспитательной и развивающей работы с обучающимися в классе

- Гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками.
- Регулирование отношений между обучающимися, педагогическими работниками и родительским сообществом;
- Формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров
- Формирование гражданско-патриотического воспитания
- Организация социально значимой творческой деятельности обучающихся
- Формирование у обучающихся активной позиции по отношению к осознанному выбору будущей профессии и профессиональному самоопределению.

### 3. Функции классного руководителя.

#### 3.1. Основными функциями классного руководителя являются:

##### 3.1.1. Организационно-координирующие:

- Обеспечение связи между организацией, осуществляющей образовательную деятельность и семей;
- Установление контактов с родителями (их законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и других педагогических работников школы).
- Проведение консультаций, бесед с родителями (их законными представителями) обучающихся;
- Взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом образовательной организации;
- Организация в классе образовательной деятельности, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.
- Организация воспитательной работы с обучающимися через взаимодействие с социально-педагогической службой, участия в малых педсоветах, Советах по профилактике и других тематических мероприятиях.
- Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей.
- Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом
- Ведение документации
- Координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом
- Формирование классного коллектива, организации и стимулирования разнообразных видов деятельности, обучающихся в классном коллективе.
- Оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления
- Организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей.

##### 3.1.2. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся:

- Содействие в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружи, секции, клубы);
- Участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета по профилактике;
- Подбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеурочное и каникулярное время;
- Организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательной деятельности в образовательной организации;
- Заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, с использованием полученной от родителей информации о здоровье, ограничениях и предпочтениях обучающихся.

#### 3.1.3. Коммуникативные:

- Регулирование межличностных отношений между обучающимися
- Установление взаимодействия между педагогическими работниками, обучающимися и их родителями
- Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса
- Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

#### 3.1.4. Аналитико-прогностические:

- Изучение индивидуальных особенностей, обучающихся и динамики их развития
- Определение состояния и перспектив развития коллектива класса
- Изучение и анализ состояния и условия семейного воспитания каждого ребенка
- Изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса
- Прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива
- Прогнозирование результатов воспитательной и образовательной деятельности
- Построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системы школы в целом
- Предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе, отношений
- Изучение и анализ востребованности системы дополнительного образования

#### 3.1.5. Контрольные:

- Контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися
- Контроль за самочувствием обучающихся
- Контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных актов школы обучающимися.

#### 4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель образовательной организации обязан:

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамика общего развития своих воспитанников.
- 4.2. Организовывать учебно-воспитательную деятельность в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 4.4. Оказывать помощь школьникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.5. Организовать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 4.6. Вовлекать в организацию воспитательной деятельности в классе педагогов- предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни как составляющую гражданско-патриотического воспитания.
- 4.8. Регулярно информировать родителей (их законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
- 4.9. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 4.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе
- 4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.
- 4.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 4.13. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, электронный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.
- 4.15. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения школьных и внешкольных мероприятий.
- 4.16. Осуществлять организацию результативного участия каждого учащегося класса в рейтинговых мероприятиях согласно критериям рейтинга школ города (другого населенного пункта) и критериям рейтинга класса на текущий учебный год.
- 4.17. Вызывать скорую медицинскую помощь обучающимся при травмах/жалобах любой этиологии.

4.18. Информировать администрацию школы о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.

4.19. Организовывать деятельность класса в социокультурном пространстве города.

4.20. По требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете, совещании при директоре.

5. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психологическом здоровье обучающихся своего класса.

5.2. Выполнять на рассмотрении администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, социально-педагогической службы, а также органов самоуправления.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.5. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанных с учебно-воспитательной и организационной деятельностью обучения.

5.6. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

6. Организация деятельности классного руководителя.

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

6.1. Классный руководитель ежедневно:

- Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся.
- Выясняет причины их отсутствия или опоздания.
- Проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий.
- Организует и контролирует дежурство ребят по школе
- Организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2. Классный руководитель еженедельно:

- Проверяет отмечает в электронном журнале причины пропусков обучающимися занятий.
- Проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием

- Организует работы с родителями
- Проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классах.
- Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- Посещает уроки в своем классе (по договорённости)
- Получает консультации у психологической службы и отдельных учителей
- Организует работу классного актива.

6.4. Классный руководитель в течении учебной четверти:

- Оформляет и заполняет электронный журнал
- Участвует в работе методического объединения классных руководителей
- Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости
- Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть.
- Проводит классное родительское собрание
- Представляет заместителю директора по учебной работе информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть.

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- Оформляет личные дела обучающихся
- Анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течении года
- Составляет план воспитательной работы в классе
- Собирает, анализирует и предоставляет информацию об учащихся класса (успеваемость, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников).

6.6 Классный час обязателен для проведения классным руководителем и посещением учащимися.

6.7. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

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

6.9. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

6.10. При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчете 1 взрослый на 10 обучающихся. О проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию школы не менее чем за 3 дня до мероприятия.

6.11. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:



- Индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решений проблемы и др.)
- Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.)
- Коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.)

6.12. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

- Определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами
- Принципами организации образовательной деятельности, возможностями, интересами и потребностями обучающихся, внешними условиями.
- Обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

6.13. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.

7. Взаимоотношения и связи по должности

7.1. Классный руководитель под руководством заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе планирует свою работу, свой план работы представляет на утверждение заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

7.2. Учитывая большую учебную нагрузку школьного учителя как преподавателя учебных школьного учителя как преподавателя учебных дисциплин, педагогический коллектив самостоятельно определяет режим работы классного руководителя, исходя из конкретных обстоятельств и условий жизни школы, планах общей работы школы и установленных традициях жизнедеятельности образовательной организации.

7.3. Представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в год).

7.4. Получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, социальным педагогом, библиотекарем и заместителем директора школы.

7.6. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы.

7.7. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

8. Документация классного руководителя.

8.1. Основополагающими документами, определяющими стратегические направления модернизации деятельности классных руководителей, являются:

- Международные документы
- Федеральные законы
- Нормативно-правовые документы, принятые Правительством РФ

- Ведомственные нормативно-правовые документы федерального уровня
- Методические письма Министерства образования и науки РФ
- Локальные акты организации, осуществляющей образовательную деятельность.

## 8.2. Классный руководитель ведет следующую документацию

- Личное дело обучающегося
- Электронный журнал класса
- Журнал профилактических бесед
- Анализ и план воспитательной работы. Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией школы;
- Социальный паспорт класса
- Результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса
- Характеристики на обучающихся (по запросу);
- Протоколы родительских собраний
- Разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми

## 9 Критерии оценки работы классного руководителя.

9.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

9.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

9.3. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательной деятельности, а также учебно-вспомогательным персоналом образовательной организации, родителями (их законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

9.4. Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.

9.5. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:

- Состоянии психологического и физического здоровья обучающихся класса
- Степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни
- Уровне воспитанности обучающихся
- Процент посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий.
- Уровень сформированности классного коллектива
- Процент занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности
- Рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня.
- Степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

## 10. Ответственность классного руководителя

10.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом.

10.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несет административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

10.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

## 11. Механизмы стимулирования классных руководителей.

11.1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на педагогов с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности.

11.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

11.2.1. Организационное стимулирование, направленное на создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства, включая:

- Создание эффективных механизмов взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности между собой и администрацией
- Создание системы наставничества и организацию методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство.
- Организацию рабочих мест для педагогических работников с учетом дополнительных задач по классному руководству.

11.2.2. Социальное стимулирование, предполагающее привлечение к принятию решений, участию в управлении коллективом, делегирование важных полномочий и создание условий для профессионального развития и роста, включая:

- Наделение полномочиями и статусом наставника, руководителя методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство.
- Предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства с целью развития личностной и профессиональной самореализации
- Предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера

11.2.3. Психологическое стимулирование, предлагающее использование разных механизмов создания благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, в том числе с учетом интересов всех педагогических работников, осуществляющих классное руководство, включая:

- Создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений
- Организацию консультаций и создание условий для психологической разгрузки, и восстановления в школе или вне ее для профилактики профессионального выгорания в связи с осуществлением педагогическими работниками классного руководства.

11.2.4. Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации образовательной организации, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству, включая:

- Публичное признание результатов труда педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, выдачи статусных знаков отличия, размещения их фотопортретов с аннотациями на доске почета
- Размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ и на официальном сайте школы
- Информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства
- Организацию исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления конкурсов для выявления лучших педагогических работников.

## 12 Заключительные положения

12.1. Настоящее положение о классном руководстве в школе является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации

12.3. Положение о классном руководстве в обязательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 12.1. настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.