

Отдел образования
администрации Московского района
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 356 с углубленным изучением немецкого
и английского языков Московского района Санкт-Петербурга
196158 Санкт-Петербург, ул. Ленсовета, дом 68, лит.А
тел. :417-57-58, факс : 417-57-59 ; e-mail school356.spb@yandex.ru
ОКПО 52157449 ОГРН 10378210011327 ИНН/КПП 7810214814/781001001

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школа №356 Московского района
Протокол № 4 от 23.06.2023
С учетом обоснованного мнения Совета
родителей (Протокол № 4 от 18.05.2023)
Совета обучающихся (Протокол № 7 от 18.05.2023)



Директор ГБОУ школа №356
А.А. Неклюдова
Приказ № 87-А от 23.06.2023

ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководстве

в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе № 356 с углубленным изучением немецкого и английского
языков Московского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о классном руководстве в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 356 с углубленным изучением немецкого и английского языков Московского района Санкт-Петербурга (далее – школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2023 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Конвенцией о правах ребенка;
 - ✓ Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - ✓ Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - ✓ Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»
 - ✓ Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
 - ✓ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
 - ✓ Уставом ГБОУ школы № 356 Московского района Санкт-Петербурга.

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, ведение 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 учебном 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 условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющий свою деятельность в образовательной деятельности школы. 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 школы назначает и освобождает педагога от классного руководства приказом по школе. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.7. классное руководство распределяется администрацией школы, закрепляется за педагогом с его согласия, исходя из интересов школы с учетом 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 школы, 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 школы и ситуации в коллективе класса, межнациональных 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 обучающегося;
- ✓ организация системной, образовательной, воспитательной и развивающей работы с обучающимися в классе;
- ✓ гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- ✓ регулирование отношений между обучающимися, между 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 школой и семьей;
- ✓ установление контактов с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и других педагогических работников школы);

- ✓ проведение консультаций, бесед с родителями (их законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- ✓ взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом школы;
- ✓ организация воспитательной работы с обучающимися через взаимодействие с социально-педагогической службой, участие в малых Педагогических советах, Советах по профилактике правонарушений 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, организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- ✓ оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов

- ✓ организация взаимодействия деятельности учителями-предметниками, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования детей, 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 (кружки, секции, клубы);
- ✓ участие в работе педагогических и методических советов, методических объединений классных руководителей, административных совещаниях, Совета по профилактике правонарушений;
- ✓ 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 школе.

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 условий 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 системе 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 обучающихся;
- ✓ контроль за самочувствием обучающихся;
- ✓ контроль за использованием нормативно-правовых и локальных актов школы обучающимися.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики 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 обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 4.6. Вовлекать в организацию воспитательной деятельности в классе учителей-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) несовершеннолетних обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.
- 4.9. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися 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. Информировать администрацию школы о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися.
- 4.17. Организовывать деятельность класса в социокультурном пространстве города.
- 4.18. 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 психическом здоровье обучающихся своего класса.

- 5.2. Выносить на рассмотрение 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 обучающимися;
- ✓ организует и контролирует дежурстве класса 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 обучающихся с занятий;
- ✓ проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- ✓ организует работу с родителями;
- ✓ проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
- ✓ анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- ✓ посещает уроки в своем классе;
- ✓ получает консультации у социально-психологической службы и отдельных учителей;
- ✓ организует работы классного актива.

6.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- ✓ оформляет и заполняет электронный журнал;
- ✓ участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- ✓ проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- ✓ проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- ✓ проводит классное родительское собрание;
- ✓ предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной 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 течение года;
- ✓ составляет план воспитательной работы в классе;
- ✓ собирает, анализирует и предоставляет информацию об обучающихся класса (успеваемость, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.).

6.6. Классный час, время которого утверждено директором школы, обязателен для проведения классным руководителем и посещением обучающихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена не допустима. Администрация должна быть информирована не менее чем за сутки о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

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 рабочих дня до мероприятия.

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

- ✓ индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и пр.);
- ✓ групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- ✓ коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и пр.).

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. К

работе планирует свою работу, свои классные работы предоставляет на утверждение директора по воспитательной работе.

7.2. Учитывая большую учебную нагрузку учителя как преподавателя учебных предметов, курсов, дисциплин (модуле), педагогический работник самостоятельно определяет режим работы классного руководителя, исходя из конкретных обстоятельств и условий жизни школы, планах общей работы школы и установленных традициях жизнедеятельности школы.

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

7.4. Получает от директора школы, заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

7.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с заместителями директора, педагогическими работниками, социальным педагогом, библиотекарем, педагогом-психологом.

7.6. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы.

7.7. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по 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 Российской Федерации;
- ✓ ведомственные нормативно-правовые документы федерального уровня;
- ✓ методические письма Министерства просвещения Российской Федерации;
- ✓ локальные акты школы.

8.2. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- ✓ личное дело обучающегося;
- ✓ электронный журнал класса;
- ✓ журналы по ПДД, ППБ, ОТ и ТБ;
- ✓ анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы школы). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией школы;
- ✓ социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);
- ✓ результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- ✓ характеристики обучающихся класса (по запросу);
- ✓ протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- ✓ разработки, сценарии, планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в том числе классных часов);
- ✓ папка классного руководителя;
- ✓ аналитические материалы.

8.2. Примерная структура папки классного руководителя:

- ✓ Сведения об обучающихся и их родителях.
- ✓ Общественные поручения обучающихся, актив класса.
- ✓ График дежурств по классу и школе.
- ✓ Рейтинг участия обучающихся в классных, школьных делах, конкурсной деятельности.
- ✓ Тематика классных часов.
- ✓ Сведения о занятости обучающихся во внеурочной время.
- ✓ Индивидуальные и общие карты занятости обучающихся во внеурочной деятельности.
- ✓ Тематика родительских собраний.
- ✓ Учет посещаемости родительских собраний.
- ✓ Сведения о родительском комитете класса.

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. Критериев 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 управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися, взаимодействие с педагогическими работниками, работающими в данном классе и другими участниками образовательной деятельности, а также учебно-вспомогательным персоналом школы, родителями (законными представителями) несовершеннолетних 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;
 - ✓ рейтинг активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня;
 - ✓ степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.
- 9.6. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и согласовывается Педагогическим советом.

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 от 29.12.2012 № 273-ФЗ «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 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 педагогического работника 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, предполагающее 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 педагогическим работником классного руководства.

11.2.4. Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации школы, 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, награждение 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 является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

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 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.