Шепелев А.В.
Подписано цифровой подписью: Шепелев А.В.
Дата: 2023.08.30 12:24:50 +03'00'

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Комитет по образованию Санкт-Петербурга
Отдел образования
администрации Московского района Санкт-Петербурга
ГБОУ "Морская школа" Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
ГБОУ «Морская школа»
Московского района Санкт-Петербурга
от 30.08.2023 года протокол №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 30.08.2023 года № 134-ОБ
Директор ГБОУ «Морская школа»
Московского района Санкт-Петербурга

А.В. Шепелев

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
ГБОУ «Морская школа»
Московского района Санкт-Петербурга
от 30.08.2023 года протокол №1

СОГЛАСОВАНО
с Советом обучающихся
ГБОУ «Морская школа»
Московского района Санкт-Петербурга
от 30.08.2023 года протокол №1

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ (ВЫПОЛНЕНИИ) ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью организации работы по классному руководству (далее – Положение) и регламентирует работу классных руководителей в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Морская школа» Московского района Санкт-Петербурга (далее Школа).

1.2. Деятельность классных руководителей Школы осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;

– Семейным кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (со всеми изменениями);

– 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, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

– Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

– Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (с изменениями и дополнениями);

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;

– Приказом Минпросвещения России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» от 31 мая 2021 № 287;

– Приказом Минпросвещения России «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 287» от 18 июля 2022 № 287;

– Приказом Минпросвещения России «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 г. № 370;

– Приказом Минпросвещения России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» от 31 мая 2021 № 287;

– Приказом Минпросвещения России «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 287» от 18 июля 2022 № 287;

– Приказом Минпросвещения России «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 г. № 370;

– Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;

– Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– Письмом Министерства просвещения «О методических рекомендациях органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях» от12.05.2020 № ВБ-1011/08;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 11.05.2016 № 536 .

– Законом Санкт-Петербурга "Об образовании в Санкт-Петербурге" от 26.06.2013 № 461-83 (с изменениями от 31.05.2023 года);

– Законом Санкт-Петербурга "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга" от 12.10.2005 № 531-74 (с изменениями от 24.04.2018 года);

– 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 (с изменениями от 10.02.2023 года);

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

– Уставом Школы;

– Основной образовательной программой основного общего образования и основной образовательной программой среднего общего образования Школы.

1.3. Для настоящего Положения используются понятия:

- *обучающиеся* – физические лица, включенные в переменный контингент Школы;

- *классный руководитель* – педагогический работник Школы, на которого возложены функции классного руководителя приказом директора Школы;

- *класс* – постоянная в пределах учебного года группа обучающихся, в отношении которых, осуществляются функции классного руководителя.

1.4. Методическое обеспечение деятельности классных руководителей осуществляется Информационно-методическим центром Московского района Санкт-

Петербурга и школьным методическим объединением классных руководителей и педагогов-организаторов Школы.

2. Цель, задачи, и порядок возложения функций классного руководителя на педагогического работника

2.1. Цели, задачи и принципы деятельности классного руководителя определяются базовыми целями и принципами воспитания, социализации и развития личности обучающихся, изложенными в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» и распоряжении Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».

2.2. Цель работы классного руководителя: формирование и развитие личности в соответствии с семейными и общественными духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

2.3. Принципы организации работы классного руководителя при решении социально-значимых задач и содержания воспитания и успешной социализации обучающихся:

- опора на духовно-нравственные ценности народов Российской Федерации, исторические и национально-культурные традиции;
- организация социально открытого пространства духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;
- нравственный пример педагогического работника;
- интегративность программ духовно-нравственного воспитания;
- социальная востребованность воспитания;
- поддержка единства, целостности, преемственности и непрерывности воспитания;
- признание определяющей роли семьи ребенка и соблюдение прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования;
- кооперация и сотрудничество субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, образовательных и научных организаций).

2.4. Задачи деятельности классного руководителя:

- 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;

- реализация индивидуально-личностного подхода во взаимодействии с обучающимися, мотивирование обучающихся на социально значимую, творческую деятельность;

- гуманизация межличностных отношений участников образовательного процесса, создание условий для освоения обучающимися навыков общения, основанного на

принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;

- создание и поддержание благоприятного психологического климата в классе, развитие коммуникаций обучающихся на основе взаимного уважения;

- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся;

-формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;

-формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ и т.п.;

- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов;

-формирование способности обучающихся реализовывать свой потенциал в условиях современного общества за счет активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ;

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;

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.

2.5. Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в состав его должностных обязанностей. Классное руководство устанавливается с целью регулирования состава и содержания действий, выполняемых при его осуществлении как конкретного вида дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления.

2.6. Классное руководство распределяется администрацией Школы, закрепляется за работником с его согласия, исходя из интересов Школы с учетом педагогического опыта и мастерства. Классными руководителями являются педагогические работники в Школе, которым предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Возложение функций классного руководителя и освобождение от них осуществляется приказом директора Школы. Основание для приказа директора Школы о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника Школы.

2.8. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется:

- по инициативе педагогического работника;

- по решению директора Школы;

- в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника со Школой.

3. Функции классного руководителя

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

3.1. Функции классного руководителя, назначаемого ***из числа педагогов – организаторов***:

Организационно-координирующие функции:

-взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса;

-организация и стимулирование социально-значимой деятельности обучающихся в классном коллективе, в том числе деятельности органов ученического самоуправления;

-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;

- организация и проведение классных часов и других воспитательных событий;

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

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

-стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей, внеурочной деятельности и профориентационной направленности Школы;

-координация прихода обучающихся для утренней поверки, на построение по подъему государственного флага Российской Федерации и флага Школы;

-ведение документации классного руководителя.

Аналитическо-прогностические функции:

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

-выявление специфики и динамики развития классного коллектива;

-изучение, анализ состояния и условий воспитания каждого ребенка;

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

-анализ посещаемости учебных занятий, профилактика необоснованных пропусков учебных занятий;

-прогнозирование результатов воспитательной деятельности.

Коммуникативные функции:

-содействие созданию благоприятного климата в классе в целом и для каждого обучающегося;

-оказание помощи в формировании коммуникативных качеств, навыков установления конструктивных отношений с социальным окружением;

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

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

Контрольная функция:

- контроль за посещаемостью учебных занятий каждого обучающегося;

-ношение формы одежды, согласно Положения о внешнем виде обучающихся.

3.2. Функции классного руководителя, назначаемого *из числа учителей*:

Организационно-координирующие функции:

-взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса;

-координация учебной деятельности каждого обучающегося и класса в целом;

-организация и проведение классных часов и других воспитательных событий;

-координация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеурочное время и в период каникул;

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

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

Аналитическо-прогностические функции:

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

-изучение, анализ влияния малого социума на обучающихся класса совместно с 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 классе;

-профилактика конфликтов и негативных социальных явлений в классном коллективе.

Коммуникативные функции:

-содействие созданию благоприятного климата в классе в целом и для каждого обучающегося;

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

-содействие расширению социального партнерства Школы в интересах воспитания и развития обучающихся.

Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью 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:

1. планировать воспитательную работу в классном коллективе;
2. использовать в процессе воспитания индивидуальные и коллективные формы работы, различные методы и приемы педагогического взаимодействия;
3. стимулировать активность участия родителей в жизни класса;
4. создавать в классе благоприятную воспитывающую среду;
5. организовывать свою деятельность с учетом современных подходов, концепций, технологий воспитания;
6. 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:

1. Осуществлять систематический анализ успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
3. 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.
4. 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.
5. Оказывать помощь обучающимся в решении лично значимых проблем, участвовать в организации социальной, психологической и правовой защиты обучающихся.
6. Содействовать вовлечению в организацию воспитательного процесса в классе педагогических работников Школы, родителей (законных представителей) обучающихся; осуществлять управление деятельностью родительского комитета (совета родителей) класса.
7. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
8. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с классом.

9. Соблюдать требования охраны труда, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, школьных мероприятий.

10. 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:

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

2. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации Школы, социального педагога, педагога-психолога, органов государственно-общественного управления Школы, а также органов самоуправления.

3. 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.

4. Разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности, авторские программы, технологии и методики воспитания обучающихся в соответствии с программой воспитательной работы.

5. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя.

6. Самостоятельно выбирать форму повышения квалификации.

7. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства, обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

8. Вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным направлениям воспитательной деятельности.

9. На защиту собственной части, 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.

10. Получать вознаграждение за исполнение функций классного руководителя. Вознаграждение устанавливается с даты издания приказа о возложении функций классного руководителя на педагогического работника Школы.

11. В случае непреодолимых затруднений в выполнении функций, указанных в п.3 настоящего Положения, отказаться от деятельности в качестве классного руководителя.

<u>5.2.1. Классный руководитель ежедневно:</u>

-определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся;

-выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий; в случае затруднений работает в тесном контакте с социальным педагогом и педагогом-психологом;

-организует и контролирует дежурство учащихся по Школе и классу;

-организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

<u>5.2.2 Классный руководитель еженедельно:</u>

- проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков учащимися занятий;

-проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы в понедельник;

-организует работу с родителями (законными представителями);

-проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;

-анализирует состояние успеваемости в классе в целом и по отдельным обучающимся.

5.2.3. Классный руководитель ежемесячно:

-посещает уроки в своем классе (согласно графику);

-получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;

-при необходимости проводит анкетирование и тестирование психолого-педагогической направленности, а также требуемых Комитетом по образованию, отделом образования Московского района;

-организует работу классного актива.

5.2.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

-оформляет и заполняет электронный журнал классных часов;

-участвует в работе методического объединения классных руководителей;

-проводит анализ выполнения плана воспитательной работы классного коллектива за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;

-проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

-проводит классное родительское собрание.

5.2.5. Классный руководитель ежегодно:

-оформляет личные дела учащихся;

-анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;

-составляет план воспитательной работы в классе на учебный год согласно Программы воспитания и Календарного плана воспитательной работы Школы;

-собирает, анализирует и предоставляет информацию об обучающихся класса (успеваемость, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.).

6. Документация классного руководителя

6.1. К служебной документации классного руководителя относятся:

-календарный план воспитательной работы на текущий учебный год;

-отчет классного руководителя по итогам аттестационного периода;

-аналитическая справка по реализации воспитательной работы за учебный период;

-характеристика класса;

-протоколы заседаний родительских собраний;

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

-портфолио обучающихся.

6.2.Классный руководитель, назначаемый из числа педагогов-организаторов ведет следующую документацию:

-мониторинг проверки дневников;

-журналы по ПДД, ППБ, ОТ и ТБ; классных часов в электронном виде;

-анализ и план воспитательной работы на основе перспективного плана воспитательной работы Школы (форма анализа и плана определяется методическим объединением классных руководителей и утверждается локальным актом школы) ;

-социальный паспорт класса (форма устанавливается отделом ЦППМС Московского района);

-результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;

-характеристики на обучающихся (по запросу);

-протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;

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

-разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в том числе классных часов – при необходимости);

-аналитические материалы;

-документы, касающиеся работы с классным коллективом находятся в отдельной Папке классного руководителя и обязаны вестись педагогом-организатором (Перечень документов принимается на начало учебного года на методическом объединении классных руководителей и педагогов-организаторов).

6.3.Классный руководитель, назначаемый из числа учителей ведет следующую документацию:

-личное дело обучающегося;

-электронный журнал класса по внеурочной деятельности;

-журнал классных часов (электронный);

-результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;

-социальный паспорт классного коллектива;

-характеристики на обучающихся (по запросу) в течение 5 дней;

-аналитические материалы;

-документы, касающиеся работы с классным коллективом находятся в отдельной Папке классного руководителя и обязаны вестись классным руководителем (Перечень документов принимается на начало учебного года на методическом объединении классных руководителей и педагогов-организаторов).

7. Оценка эффективности деятельности классного руководителя

7.1.К критериям эффективности процесса деятельности, связанной с классным руководством, относятся:

-комплексность, как степень охвата в воспитательном процессе направлений, обозначенных в нормативных документах;

-адресность, как степень учета в воспитательном процессе возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;

-инновационность, как степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, личностно значимой для современных обучающихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе интернет-ресурсов, сетевых сообществ, блогов и т. д.;

-системность, как степень вовлеченности в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.

7.2. Оценка эффективности происходит один раз в год (или один раз в полугодие по согласованию с директором Школы) в результате проведения экспертизы. Экспертизу проводит комиссия, члены которой назначаются директором Школы.

7.3.Экспертное оценивание происходит по следующим критериям:

-сформированность знаний, представлений о системе ценностей гражданина России;

-сформированность позитивной внутренней позиции личности обучающихся в отношении системы ценностей гражданина России;

-наличие опыта деятельности на основе системы ценностей гражданина России.

7.4. Результаты оценки эффективности деятельности по классному руководству являются основой для дополнительного поощрения классных руководителей.

8. Механизмы стимулирования классных руководителей

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

8.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

8.2.1. 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 Школы;

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.

8.2.2.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, 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 официальных сайтах Школы и учредителя общеобразовательной организации, создание собственных страниц;

-информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства;

-организацию Комитета по образованию Санкт-Петербурга и отдела образования администрации Московского района Санкт-Петербурга конкурсов, для выявления лучших педагогических работников, осуществляющих классное руководство, с дальнейшим установлением баннеров с фотографиями победителей на улицах города;

-учреждение в Санкт-Петербурге наград для педагогических работников, осуществляющих классное руководство: нагрудного знака, почетного звания, региональных премий.