ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
ГБОУ школа №425
имени академика П.Л.Капицы
Кронштадтского района
Санкт-Петербурга

Протокол №1от 29.08.2019 г.



Приказ <u>№ 117-2-Д 28.08.2019 г</u>.

положение

об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №425 имени академика П.Л.Капицы Кронштадтского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации работы классных руководителей в государственном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №425 имени академика П.Л.Капицы Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее школа).
 - 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-p;
 - 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 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 N 256.
 - 1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
 - обучающиеся физические лица, включенные в контингент школы;
 - классный руководитель педагогический работник школы, на которого возложены функции классного руководителя приказом руководителя школы;
 - 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.

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

- 2.1. Деятельность классного руководителя заключается в создании условий для развития личности обучающегося, его успешной социализации, а также в формировании условий для реализации систематической воспитательной работы в классе.
 - 2.2. Задачами классного руководителя являются:
 - защита прав и интересов обучающихся;
 - создание условий для обеспечения нравственного и психического здоровья обучающихся, их эмоционального благополучия, формирование стремления к здоровому образу жизни;
 - создание благоприятных условий для раскрытия способностей обучающихся, выявление и поддержка детской одарённости;
 - мотивирование обучающихся на социально значимую, творческую деятельность; формирование и развитие класса, поддержка деятельности детских объединений, ученического самоуправления;
 - создание и поддержание благоприятного психологического климата в классе, развитие коммуникаций обучающихся на основе взаимного уважения;
 - реализация индивидуально-личностного подхода во взаимодействии с обучающимися, в том числе с привлечением ресурсов социальных партнеров школы, а также педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;
 - взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающегося.
- 2.3. Возложение функций классного руководителя и освобождение от них осуществляется приказом директора школы. Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника школы.
- 2.4. Основанием для приказа директора школы о возложении функций классного руководителя является согласие 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 со школой.

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 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, поставленных государством и обществом;
- изучение индивидуальных особенностей, образовательных потребностей и интересов обучающихся, выявление динамики их развития;
- выявление специфики и определении 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 обучающихся во взаимодействии с педагогами-психологами, социальными педагогами, медиаторами;
- анализ посещаемости учебных занятий, профилактика необоснованных пропусков учебных занятий;
- учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- 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 партнёрства 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;
 - Закон "Об образовании в Российской Федерации";
 - Стратегию развития воспитания в РФ на период до 2025 года;
 - нормативные акты Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся вопросов воспитания;
 - Закон Санкт-Петербурга "Об образовании в Санкт-Петербурге";
 - психолого-педагогические основы работы с обучающимися соответствующей возрастной категории;
 - теорию и методику воспитательной работы, в том числе современные методы, концепции и технологии воспитания; правила и нормы обеспечения безопасности жизнедеятельности.
- 4.2. Классный руководитель должен уметь:
 - планировать воспитательную работу в классном коллективе;
 - использовать в процессе воспитания индивидуальные и коллективные формы работы, различные методы и приемы педагогического взаимодействия;
 - стимулировать активность участия родителей в жизни класса;
 - создавать в классе благоприятную воспитывающую среду;
 - организовывать свою деятельность с учетом современных подходов, концепций, технологий воспитания;
 - изучать, анализировать и оценивать состояние и результаты своей деятельности.
- 4.3. Классный руководитель должен постоянно повышать уровень своего профессионального педагогического мастерства.

5. Права и обязанности классного руководителя

- 5.1. Классный руководитель обязан:
- Осуществлять систематический анализ успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов;
- Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, информировать о данных проявлениях педагогический коллектив, сотрудников и администрацию школы.
- Совместно с социальным педагогом, психологом 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.
- 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; осуществлять управление деятельностью родительского комитета (совета родителей) класса.
- Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

- Еженедельно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с классом.
- Соблюдать требования охраны труда, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, школьных мероприятий.
- Демонстрировать личным примером образец нравственного поведения, содействовать развитию у обучающихся устойчивых положительных представлений о культурном, историческом и духовном наследии Санкт-Петербурга, России.
- 5.2. Классный руководитель имеет право:
- Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета (совета родителей), социальных партнёров 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 государственно-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
- 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.
- 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

К служебной документации классного руководителя относится:

- план воспитательной работы на текущий учебный (календарный) год (форма плана определяется методическим объединением классных руководителей и утверждается локальным актом школы);
- аналитическая справка по реализации воспитательной работы за учебный (календарный) год, отчет о воспитательной работе с классным коллективом за

учебную четверть (форма справки и отчета определяется методическим объединением классных руководителей и утверждается локальным актом школы);

- характеристика класса (группы учебного плана);
- протоколы заседаний родительских собраний;
- отчёт классного руководителя по итогам учебной четверти, года;
- протоколы индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями).