

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 129 Красногвардейского района Санкт-Петербурга
195027 Санкт-Петербург, ул. Большая Пороховская, д. 8, тел. 8(812) 417-54-10, e-mail: sh129@mail.ru

ПРИНЯТО

решением общего собрания
ГБОУ школы №129
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Протокол

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по ГБОУ школе №129
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

От
Директор



И.А. Заржевская

**Положение об осуществлении функции
классного руководителя педагогическими работниками**
Государственного бюджетного образовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №129 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об осуществлении функций классного руководителя разработано в целях организации работы классных руководителей педагогическими работниками Государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №129 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.2. Деятельность классного руководителя, осуществляется в соответствии с положениями:

- Конституции РФ, Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ, Семейного кодекса РФ;
- Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов начального, основного общего и среднего общего образования (далее - ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО), обновленных ФГОС;
- Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р;
- Закона Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 16.07.2019 № 2086-р «Об утверждении Положения об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных организаций Санкт-Петербурга»;
- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 16.01.2020 № 105-р «Об утверждении Концепции воспитания юных петербуржцев на 2020-2025 годы «Петербургские перспективы»
- Устава общеобразовательной организации и других нормативных актов Российской Федерации, локальных актов образовательного учреждения и нормами настоящего Положения.

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 ОУ, 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;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающегося;
- содействие развитию инклюзивных форм образования, в том числе в интересах, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.3. Возложение функций классного руководителя и освобождение от них осуществляется приказом директора ОУ. Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника данного ОУ.

2.4. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется

- по инициативе педагогического работника;
- по решению директора ОУ;
- в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с данным ОУ.

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 ОУ;

- 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 вне учебного времени 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 ОУ;

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

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

- ведение документации классного руководителя.

3.2. Аналитическо-прогностические функции:

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

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

- выявление специфики и определение динамики развития класса;

- изучение, анализ состояния и условий воспитания каждого ребенка;

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

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

- изучение, анализ влияния малого социума на обучающихся класса (совместно педагогами-психологами, социальными педагогами);

- учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;

- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- прогнозирование последствий межличностных отношений, складывающихся в классном коллективе;
- профилактика конфликтов и негативных социальных явлений в классном коллективе.

3.3. Коммуникативные функции:

- содействие созданию благоприятного климата в классе в целом и для каждого обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств, установлении конструктивных отношений с социальным окружением;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, консультирование по вопросам воспитания и обучения;
- организация оперативного взаимодействия педагогических работников, занятых в образовательном процессе с классом, сотрудниками Образовательного учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся;
- содействие расширению социального партнёрства ОУ 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 ОУ.
- Совместно с сотрудниками ОУ 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 ОУ, родителей (законных представителей) обучающихся; осуществлять управление деятельностью родительского комитета (совета родителей) класса.
- Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.
- Контролировать дежурство класса, наличие школьной формы, заполнение и ведение школьного дневника.
- Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с классом, в том числе обязательное внеурочное занятие по понедельникам «Разговор о важном» и профориентационное занятие.

- 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.

- Еженедельно заполнять таблицу учёта достижений обучающихся, расположенную на открытом диске с целью анализа воспитательной работы в классе.

- Ежемесячно сдавать заместителю директора по воспитательной работе циклограмму деятельности классного руководителя.

- Каждую четверть присылать в электронном виде анализ классного руководителя за четверть, а в конце года заполнять итоговый анализ воспитательной работы.

- Содействовать в реализации целевой модели наставничества в образовательной организации, способствовать созданию наставнических пар и групп.

- Заполнять листы бесед с обучающимися по разным тематикам (по соблюдению правил дорожного движения; по профилактике суицидального и аддиктивного поведения; по профилактике наркозависимости и употреблению ПАВ; по соблюдению правил общественного порядка и безопасности на улице, дома, в общественных местах и в школе; по ответственности за совершение противоправных действий, вандализма, а также действий, приводящих к порче зданий, сооружений, мест общего пользования).

- В течение учебного года вести и корректировать при необходимости план воспитательной работы классного руководителя, который включает в себя различные документы (Приложение 1).

5.2. Классный руководитель имеет право:

- Выносить на рассмотрение администрации ОУ, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета (совета родителей), социальных партнёров ОУ 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 ОУ, социального педагога, педагога-психолога, органов государственного управления ОУ, 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 ОУ 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 чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, других педагогов; имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

6. Содержание деятельности классного руководителя

Осуществляя работу с классом, классный руководитель организует работу с коллективом класса; индивидуальную работу с обучающимися вверенного ему класса; работу с учителями-предметниками в данном классе; работу с родителями (законными представителями) обучающихся. Реализация воспитательного потенциала классного руководства как особого вида педагогической деятельности, направленной в первую очередь на решение задач воспитания и социализации обучающихся, предусматривает:

Работа с классным коллективом:

1) планирование и проведение классных часов целевой воспитательной тематической направленности;

2) инициирование и поддержку участия класса в общешкольных делах, оказание необходимой помощи обучающимся в их подготовке, проведении и анализе;

3) организацию интересных и полезных для личностного развития обучающихся совместных дел, позволяющих вовлекать в них обучающихся с разными потребностями, способностями, давать возможности для самореализации;

4) сплочение коллектива класса через игры и тренинги на командообразование, внеучебные и внешкольные мероприятия, походы, экскурсии, празднования дней рождения обучающихся, классные вечера;

5) выработку совместно с обучающимися правил поведения класса, участие в выработке таких правил поведения в общеобразовательной организации;

Индивидуальная работа с обучающимися:

6) изучение особенностей личностного развития обучающихся путём наблюдения за их поведением, в специально создаваемых педагогических ситуациях, в играх, беседах по нравственным проблемам; результаты наблюдения сверяются с результатами бесед с родителями, учителями, а также (при необходимости) со школьным психологом;

7) доверительное общение и поддержку обучающихся в решении проблем (налаживание взаимоотношений с одноклассниками или педагогами, успеваемость и т. д.), совместный поиск решений проблем, коррекцию поведения обучающихся через частные беседы индивидуально и вместе с их родителями, с другими обучающимися класса;

Работа с учителями-предметниками в классе:

9) регулярные консультации с учителями-предметниками, направленные на формирование единства требований по вопросам воспитания и обучения, предупреждение и/или разрешение конфликтов между учителями и обучающимися;

10) проведение мини-педсоветов для решения конкретных проблем класса, интеграции воспитательных влияний педагогов на обучающихся, привлечение учителей-предметников к участию в классных делах, дающих им возможность лучше узнавать и понимать обучающихся, общаясь и наблюдая их во внеучебной обстановке, участвовать в родительских собраниях класса;

Работа с родителями (законными представителями) обучающихся:

11) организацию и проведение регулярных родительских собраний, информирование родителей об успехах и проблемах обучающихся, их положении в классе, жизни класса в целом, помощь родителям и иным членам семьи в отношениях с учителями, администрацией;

12) создание и организацию работы совета родителей класса, участвующего в решении вопросов воспитания и обучения в классе, общеобразовательной организации;

13) привлечение родителей (законных представителей), членов семей обучающихся к организации и проведению воспитательных дел, мероприятий в классе и общеобразовательной организации;

14) проведение в классном коллективе праздников, конкурсов, соревнований, направленных на сплочение семьи и образовательной организации.

7. Документация классного руководителя

К служебной документации классного руководителя относится план воспитательной работы на текущий учебный (календарный) год (Приложение 1) и характеристика на обучающегося (по запросу).

Структура
плана воспитательной работы классного руководителя
на текущий учебный год

- Психолого-педагогическая характеристика класса
- Список обучающихся и социальный паспорт класса (на сентябрь и май текущего учебного года)
- Список родителей (законных представителей)
- Тематика родительских собраний
- Состав родительского комитета
- Состав актива класса
- Деятельность обучающихся во второй половине дня
- Посещение обучающимися занятий внеурочной деятельности
- Анализ достижений класса
- Циклограмма классного руководителя за месяц
- Сведения о полученных учебниках
- Анализ воспитательной работы и сведения по учебной работе класса
- Календарный план с датами по воспитательной работе
- Тетрадь индивидуальных бесед с родителями
- Учёт и тематика классных часов в соответствии с поставленными целями и задачами воспитательной работы с классом
- Учет и тематика бесед по безопасному поведению в различных ситуациях
- Инструктаж по ОТ
- Протоколы заседаний родительских собраний, включая листы регистрации
- Листы бесед с обучающимися по разным тематикам