

«Принято»
Педагогическим советом
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии
№ 642 «Земля и Вселенная»
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 1
от «28» 08 2020

«Мнение родителей (законных
представителей)
несовершеннолетних
обучающихся Государственного
бюджетного
общеобразовательного
учреждения гимназии
№ 642 «Земля и Вселенная»
Василеостровского района
Санкт-Петербурга учтено»
Протокол Родительской
Конференции № 23
от «28» 08 2020

«Утверждаю»
Директор
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии № 642
«Земля и Вселенная»
Василеостровского района
Санкт-Петербурга



П.А. Прошкеев
Приказ № 146
от «01» 08 2020

Положение об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 642 «Земля и Вселенная» Василеостровского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 642 «Земля и Вселенная» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в целях организации работы классных руководителей Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 642 «Земля и Вселенная» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательная организация).

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 № 996-р;

- Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

- Законом Санкт-Петербурга «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» от 12.10.2005 № 531-74;

- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга «О системе 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.

- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 16 июля 2019 года №2086-р «Об утверждении Положения об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных организаций Санкт-Петербурга»

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
обучающиеся - физические лица, включенные в контингент Образовательной организации;

классный руководитель - педагогический работник Образовательной организации, на

которого возложены функции классного руководителя приказом руководителя Образовательной организации;

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.

1.4. Методическое обеспечение деятельности классных руководителей осуществляется Государственным бюджетным нетиповым образовательным учреждением «Академия талантов».

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:

2.2.1. Защита прав и интересов обучающихся;

2.2.2. Создание условий для обеспечения нравственного и психического здоровья обучающихся, их эмоционального благополучия, формирование стремления к здоровому образу жизни;

2.2.3. Создание благоприятных условий для раскрытия способностей обучающихся, выявление и поддержка детской одарённости;

2.2.4. Мотивирование обучающихся на социально значимую, творческую деятельность;

2.2.5. Формирование и развитие класса, поддержка деятельности детских объединений, ученического самоуправления;

2.2.6. Создание и поддержание благоприятного психологического климата в классе, развитие коммуникаций обучающихся на основе взаимного уважения;

2.2.7. Реализация индивидуально-личностного подхода во взаимодействии с обучающимися, в том числе с привлечением ресурсов социальных партнеров Образовательной организации, а также педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;

2.2.8. Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающегося;

2.2.9. Определение и гармонизация образовательных запросов обучающихся, их родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;

2.2.10. 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 руководителя Образовательной организации. Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника данного Образовательной организации.

2.4. Основанием для приказа руководителя Образовательной организации о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

2.5. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется по инициативе педагогического работника;

- по решению руководителя Образовательной организации;

- в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с данной

Образовательной организации.

3. Функции классного руководителя

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

3.1. Организационно-координирующие функции:

- 3.1.1. Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом, класса в целом;
- 3.1.2. Координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- 3.1.3. Организация и стимулирование социально значимой деятельности обучающихся в классном коллективе, в том числе деятельности органов ученического самоуправления, проектной деятельности;
- 3.1.4. Координация взаимодействия обучающихся, их родителей и законных представителей с сотрудниками Образовательной организации;
- 3.1.5. Организация воспитательной работы с обучающимися с целью формирования гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, самостоятельности и активной жизненной позиции обучающихся;
- 3.1.6. Организация и проведение классных часов и иных воспитательных событий;
- 3.1.7. Координация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и в период каникул;
- 3.1.8. 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;
- 3.1.9. Участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;
- 3.1.10. Стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- 3.1.11. Ведение документации классного руководителя.

3.2. Аналитическо-прогностические функции:

- 3.2.1. Построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом и приоритетным воспитательным задачам, поставленным государством и обществом;
- 3.2.2. Изучение индивидуальных особенностей, образовательных потребностей и интересов обучающихся, выявление динамики их развития;
- 3.2.3. выявление специфики и определении динамики развития класса;
- 3.2.4. Изучение, анализ состояния и условий воспитания каждого ребенка;
- 3.2.5. Изучение и анализ поведения обучающегося, профилактика асоциального поведения, в том числе суицидального риска у обучающихся во взаимодействии с педагогами-психологами, социальными педагогами, медиаторами, тьюторами;
- 3.2.6. Анализ посещаемости учебных занятий, профилактика необоснованных пропусков учебных занятий;
- 3.2.7. Изучение, анализ влияния малого социума на обучающихся класса (совместно педагогами-психологами, социальными педагогами, тьюторами);
- 3.2.8. Учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- 3.2.9. Прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- 3.2.10. Прогнозирование последствий межличностных отношений, складывающихся в классном коллективе;
- 3.2.11. Профилактика конфликтов и негативных социальных явлений в классном коллективе.

3.3. Коммуникативные функции:

- 3.3.1. Содействие созданию благоприятного климата в классе в целом и для каждого обучающегося;
 - 3.3.2. Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств, установлении конструктивных отношений с социальным окружением;
 - 3.3.3. Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, консультирование по вопросам воспитания и обучения;
 - 3.3.4. Организация оперативного взаимодействия педагогических работников, занятых в образовательном процессе с классом, сотрудниками Образовательной организации и родителями (законными представителями) обучающихся;
 - 3.3.5. Содействие расширению социального партнёрства Образовательной организации в интересах воспитания и развития обучающихся.
- 3.4. Контрольные функции:
- 3.4.1. Контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
 - 3.4.2. Контроль за посещаемостью учебных занятий каждого обучающегося.

4. Профессионально-педагогическая компетентность классного руководителя

- 4.1. Классный руководитель должен знать:
- Конвенцию о правах ребенка;
 - Федеральный 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:
- 4.2.1. Планировать воспитательную работу в классном коллективе;
 - 4.2.2. Использовать в процессе воспитания индивидуальные и коллективные формы работы, различные методы и приемы педагогического взаимодействия;
 - 4.2.3. Стимулировать активность участия родителей в жизни класса;
 - 4.2.4. Создавать в классе благоприятную воспитывающую среду;
 - 4.2.5. Организовывать свою деятельность с учетом современных подходов, концепций, технологий воспитания;
 - 4.2.6. 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:
- 5.1.1. Осуществлять систематический анализ успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
 - 5.1.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
 - 5.1.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию,

информировать о данных проявлениях педагогический коллектив, сотрудников и администрацию Образовательной организации.

5.1.4. Совместно с сотрудниками Образовательной организации 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.

5.1.5. Оказывать помощь обучающимся в решении лично значимых проблем, участвовать в организации социальной, психологической и правовой защиты обучающихся.

5.1.6. Содействовать вовлечению в организацию воспитательного процесса в классе педагогических работников Образовательной организации, родителей (законных представителей) обучающихся; осуществлять управление деятельностью родительского комитета (совета родителей) класса.

5.1.7. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

5.1.8. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с классом.

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

5.1.10. 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:

5.2.1. Выносить на рассмотрение администрации Образовательной организации, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета (совета родителей), социальных партнёров Образовательной организации предложения, инициативы, как от имени классного коллектива (по согласованию с обучающимися), так и от своего имени.

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

5.2.3. 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.

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

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

5.2.6. Самостоятельно выбирать форму повышения квалификации.

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

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

5.2.9. 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.

5.2.10. Получать вознаграждение за исполнение функций классного руководителя. Вознаграждение устанавливается с даты издания приказа о возложении функций классного руководителя на педагогического работника Образовательной организации.

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

6. Документация классного руководителя

- 6.1. К служебной документации классного руководителя относятся:
- план воспитательной работы на текущий учебный (календарный) год (форма плана определяется методическим объединением классных руководителей и утверждается локальным актом Образовательной организации);
 - аналитическая справка по реализации воспитательной работы за учебный (календарный) год (форма справки определяется методическим объединением классных руководителей и утверждается локальным актом Образовательной организации);
 - характеристика класса (группы учебного плана);
 - протоколы заседаний родительских собраний;
 - отчёт классного руководителя по итогам учебного или аттестационного периода;
 - протоколы индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями).