ПРИНЯТО
Решением Общего собрания работников
Протокол № 1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор
М.А. Кусюмова
Приказ № 125 от 30.08.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками ГБОУ СОШ № 466 Курортного района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации работы классных руководителей в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 466 Курортного района Санкт-Петербурга реализующих основные общеобразовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, находящиеся в ведении Комитета по образованию и администрации Курортного района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ № 466).

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;

– Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

– Законом Санкт-Петербурга «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга»;

– 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».

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

– ***обучающиеся*** – физические лица, включенные в контингент ГБОУ СОШ № 466;

– ***классный руководитель*** – педагогический работник ГБОУ СОШ № 466, на которого возложены функции классного руководителя приказом директора ГБОУ СОШ № 466;

– ***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. Цели, задачи и порядок возложения функций классного руководителя

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 условия для раскрытия способностей обучающихся, выявление и поддержка детской одаренности;

– 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 ГБОУ СОШ № 466, а также педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;

– взаимодействие в родителями (законными представителями) обучающегося;

– определение и гармонизация образовательных запросов обучающихся, их родителей (законных представителей) по сопровождению 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.

2.3. Возложение функций классного руководителя и освобождение от них осуществляется приказом директора школы на педагогического работника ГБОУ СОШ № 466.

2.4. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется:

– по инициативе педагогического работника;

– по решению директора ГБОУ СОШ № 466;

– в связи с прекращением трудовых отношений пед. работника с ГБОУ СОШ № 466.

3. Функции классного руководителя

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

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 (законных представителей) с сотрудниками ГБОУ СОШ № 466;

– 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 время и период летних каникул;

– организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей (законных представителей) 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 из 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;

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

– изучение, анализ влияния малого социума на обучающихся класса (совместно с 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 ГБОУ СОШ № 466 и родителями (законными представителями) обучающихся;

– содействие расширению социального партнерства в интересах воспитания и развития обучающихся.

3.4. Контрольные функции:

– контроль за успеваемостью каждого обучающегося, выставление отметок в дневник;

– контроль за посещаемостью учебных занятий каждого обучающегося.

4. Профессионально-педагогическая компетентность классного руководителя

4.1. Классный руководитель должен знать:

Нормативные акты Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся вопросов воспитания.

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 коллектив, сотрудников и администрацию ГБОУ СОШ № 466.

Совместно с сотрудниками ГБОУ СОШ № 466 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 Российской Федерации.

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

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

Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

Регулярно 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 поведения, содействовать развитию у обучающихся устойчивых положительных представлений о культурном, историческом и духовном наследии Санкт-Петербурга.

5.2. Классный руководитель имеет право:

Выносить на рассмотрение администрации ГБОУ СОШ № 466, педагогического совета, органов самоуправления, совета родителей, 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 ГБОУ СОШ № 466, социального педагога, педагога-психолога, заместителя директора по ВР, заместителя директора по УВР, 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 методы 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 совей профессиональной 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.

Получать вознаграждение за исполнение функций классного руководителя. Вознаграждение устанавливается с даты издания приказа о возложении функций классного руководителя с внесением в тарификацию.

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 документации классного руководителя относится:

– план воспитательной работы на текущий учебный год;

– аналитическая справка по реализации воспитательной работы за учебный год (форма справки и плана определяется МО классных руководителей);

– характеристика класса;

– протоколы заседаний родительских собраний;

– отчёт классного руководителя по итогам учебного года;

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

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«___»_____20___г. _____ /_____/

Лист ознакомления