

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 490
с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием
Протокол
от 30.08.2019 г.
№ 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № 490
Н.Б. Александрова
приказ от 30.08.2019 г.
№ 352-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФУНКЦИИ КЛАССНОГО
РУКОВОДИТЕЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ
РАБОТНИКАМИ**

Регистрационный № 306

Общие положения

1.1. Положение об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 490 с углубленным изучением иностранных языков Красногвардейского района Санкт-Петербург (далее – Положение), разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.04.2006 № 340-р «Об утверждении примерного положения о деятельности классного руководителя», распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 16.07.2019 № 2086-р «Об утверждении Положения об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных организаций Санкт-Петербурга» и Устава.

1.2. Функции классного руководителя выполняются педагогическими работниками Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 490 с углубленным изучением иностранных языков Красногвардейского района Санкт-Петербург (далее – ОООД) на основании должностного поручения, устанавливаемого приказом директора ОООД с согласия педагогического работника. Основным содержанием должностного поручения классного руководителя является целенаправленная и систематическая воспитательная деятельность с обучающимися, направленная на формирование у обучающихся:

- гражданской ответственности и правового самосознания;
- духовности и культуры;
- инициативности;
- самостоятельности;
- активной и здоровой жизненной позиции;
- толерантности;
- способности к успешной социализации и адаптации в обществе и на рынке труда.

Ключевая роль в решении этих задач в рамках в деятельности ОООД принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя (далее - классный руководитель).

1.3. Настоящее Положение определяет содержание и организацию деятельности классных руководителей ОООД.

1.4. 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, утверждённой распоряжением Правительства РФ 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.

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

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе, а также в формировании условий для реализации систематической воспитательной работы в классе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических и эмоционально-комфортных условий для развития личности школьника, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей, сохранения его здоровья;
- защита прав и интересов обучающихся;
- создание благоприятных условий для раскрытия способностей обучающихся, выявления и поддержка детской одаренности;
- мотивирование обучающихся на социально значимую, творческую деятельность;
- организация социально значимой, творческой деятельности воспитанников в классном сообществе через формирование ученического самоуправления, поддержку деятельности детских общественных объединений;
- создание условий для обеспечения нравственного и психического здоровья обучающихся, их эмоционального благополучия, формирование стремления к здоровому образу жизни;
- 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 ОООД, 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;
- взаимодействие и гармонизация отношений между субъектами образовательного процесса (школьниками, педагогами, родителями).

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

2.4. основанием для приказа руководителя ОООД о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

2.5. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется:

- по инициативе педагогического работника;
- по решению руководителя ОООД;

- в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с ООД.

3. Содержание деятельности классного руководителя

3.1. Деятельность классного руководителя строится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормами международного права, указами Президента РФ, правовыми актами по вопросам обучения и воспитания обучающихся, органов представительной к исполнительной власти Санкт-Петербурга, нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, Уставом и локальными правовыми актами ООД.

3.2. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы воспитания ООД, с учетом позитивных и негативных тенденций общественной жизни, анализа предыдущей деятельности, социальных отношений и ситуации в классном коллективе, на основе личностно ориентированного подхода. Классный руководитель учитывает в своей деятельности уровень общей воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

3.3. Деятельность классного руководителя включает в себя:

- создание условий для полноценного включения учащихся в образовательный процесс (решение проблем посещаемости, успеваемости, дисциплины);
- организацию и проведение классных часов – воспитательных мероприятий, направленных на решение различных воспитательных задач;
- создание дружного классного коллектива, в котором успешно решаются межличностные проблемы и противоречия, присутствует доброжелательная атмосфера;
- изучение индивидуальных особенностей учащихся и оказание им помощи в решении личных проблем;
- создание условий для успешной деятельности ученического самоуправления и классе;
- помощь учащимся класса в подготовке и участии в школьных и внешкольных мероприятиях;
- сохранение жизни и здоровья учащихся.

4. Профессионально-педагогическая компетентность классного руководителя

4.1. Классный руководитель должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Конвенцию о правах ребенка, Закон Российской Федерации «Об образовании в РФ», нормативные акты Министерства просвещения РФ, касающиеся вопросов воспитания, Стратегию развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- психолого-педагогические основы работы с обучающимися конкретного возраста;
- теорию и методику воспитательной работы, в том числе современные подходы, концепции, технологии воспитания;
- правила и нормы обеспечения безопасности жизнедеятельности, охраны труда.

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 деятельности коллектива обучающихся;
- создавать в классе благоприятную воспитывающую среду;
- грамотно 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 мастерства.

5. Должностные обязанности и режим работы классного руководителя

5.1. Классный руководитель обязан:

- обеспечивать охрану прав и интересов обучающихся;
- планировать собственную деятельность в рамках плана воспитательной работы ООД;
- осуществлять в классе воспитательную деятельность обучающихся, оптимальную для развития положительного потенциала личности с учетом культурного потенциала Санкт-Петербурга;
- содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;
- осуществлять изучение личности обучающихся, ее склонностей, интересов, исследовать состояние форсированности совместной деятельности, общения и отношений в классном коллективе;
- создавать благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося, помогать в решении возникающих проблем;
- содействовать получению обучающимися дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в ООД и иных учреждениях дополнительного образования детей;
- работать в тесном контакте с администрацией ООД, учителями-предметниками, педагогом-психологом, социальным педагогом, родителями (законными представителями) обучающихся;
- осуществлять систематический анализ успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников;
- организовывать учебно-воспитательный процесс в классе;
- вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного руководителя 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 ООД;
- совместно с сотрудниками ООД 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;
- соблюдать права и свободы воспитанников;
- 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 ООД, родителей (законных представителей) обучающихся;
- осуществлять управление деятельностью родительского комитета 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;
- вести активную пропаганду здорового образа жизни;
- демонстрировать личным примером образец нравственного поведения, содействовать развитию у обучающихся устойчивых положительных представлений о культурном, историческом и духовном наследии Санкт-Петербурга;
- вести предусмотренную настоящим Положением документацию, а также базу данных АИСУ «ПараГраф»;
- вести занятия по внеурочной деятельности «Моё портфолио» и занятия по модулю по профилактике ДДТТ.

5.2. Классный руководитель имеет право:

- определять свободный индивидуальный режим работы с детьми;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации ООД, социального педагога, педагога-психолога, органов государственного управления ООД, 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 классного коллектива и проведения классных мероприятий;
- координировать и осуществлять взаимодействие с учителями-предметниками, педагогом-психологом, социальным педагогом, родителями (законными представителями) обучающихся, администрацией ООД;
- вести инновационную и методическую работу по различным направлениям воспитательной деятельности;
- создавать собственные воспитательные программы и системы, творчески применять новые методы, формы, приемы воспитания, руководствуясь принципом «не навреди»;
- самостоятельно выбирать форму повышения квалификации;
- участвовать в работе Совета родителей, Совета учащихся, Педагогического совета и т.д.;
- участвовать в конкурсах профессионального мастерства, обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности;
- выносить на рассмотрение администрации ООД, Педагогического совета, органов самоуправления, социальных партнеров ООД предложения, инициативы, как от имени классного коллектива (по согласованию с обучающимися), так и от своего имени;
- 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;

- выступать с деловой, конструктивной критикой;
- Получать вознаграждение за исполнение функций классного руководителя. Вознаграждение устанавливается с даты издания приказа о возложении функций классного руководителя на педагогического работника ООД;
- В случае непреодолимых затруднений в выполнении функций, указанных в п.3 настоящего Положения, отказаться от деятельности в качестве классного руководителя.

5.3. Режим работы классного руководителя определяется ООД самостоятельно и фиксируется в соответствии с Уставом в Правилах внутреннего трудового распорядка работников, расписаниях, планах мероприятий и других локальных актах ООД.

6. Функции классного руководителя

6.1. Организационно-координирующие:

- установление связи между ООД и семьей;
- взаимодействие с учителями-предметниками, работающими в классе, и другими специалистами ООД;
- Организация и стимулирование социально значимой деятельности обучающихся в классном коллективе, в том числе деятельности органов ученического самоуправления, проектной деятельности;
- организация, учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе и системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом, классом в целом;
- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- организация воспитательной работы с обучающимися с целью формирования гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, самостоятельности и активной жизненной позиции обучающихся;
- координация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное время и в период каникул;
- организация и проведение классных часов и иных 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 ООД;
- ведение документации классного руководителя;
- участие в работе Педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях.

6.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление субъект – субъективных отношений между обучающимися;
- содействие формированию общего благоприятного климата в классе в целом и для каждого обучающегося;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, консультирование по вопросам воспитания и обучения;
- организация оперативного взаимодействия педагогических работников, занятых в

образовательном процессе с классом, сотрудниками ООД и родителями (законными представителями) обучающихся;

- содействие расширению социального партнёрства ООД в интересах воспитания и развития обучающихся;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных компетентностей, установлении конструктивных отношений с социальным окружением.

6.3. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей, образовательных потребностей и интересов обучающихся, динамики их развития;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе ООД и приоритетным воспитательным задачам, поставленным государством и обществом;
- 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 педагогом-психологом, социальным педагогом, медиатором;
- анализ посещаемости учебных занятий, профилактика необоснованных пропусков учебных занятий;
- изучение, анализ влияния малого социума на обучающихся класса (совместно с педагогом-психологом, социальным педагогом);
- 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.

6.4. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого учащегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за ведением ученических дневников;
- контроль за ликвидацией обучающимися академической задолженности по предметам учебного плана.

6.5. Должностное поручение классного руководителя выполняется в течение рабочего времени, установленного Трудовым договором. Запланированные мероприятия могут проводиться классным руководителем за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.6. Система деятельности классного руководителя включает индивидуальные, групповые и коллективные формы, а также работу с родителями: проведение родительских собраний, индивидуальных консультаций (с обязательным оформлением протоколов), Дней открытых дверей.

6.7. Классный руководитель применяет в своей работе формы, приемы и методы, адекватные ситуации, позитивно влияющие на развитие классного коллектива и его членов: индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи и т.д.), групповые (советы дел, творческие группы и т.д.) и коллективные (коллективные творческие дела, конкурсы, спектакли, слеты, соревнования).

6.8. Обязательной формой воспитательной деятельности классного руководителя является классный час – аудиторное коллективное тематическое собеседование с обучающимися класса. Классный час проводится еженедельно согласно графику, согласованному с администрацией ООД, в соответствии с планированием. Продолжительность классного часа определяется классным руководителем самостоятельно.

7. Функции классного руководителя в каникулярное время

7.1. Организационно-координирующие:

- оформление классного журнала по итогам года;
- оформление полей данных АИСУ «ПараГраф»;
- оформление отчета по итогам воспитательной и учебной деятельности (за четверти и год – 1-9 классы; за полугодие и год – 10-11 классы);
- оформление социального паспорта класса;
- оформление психолого-педагогических карт изучения личности воспитанников, карт личностных достижений;
- создание и оформление портфолио воспитанников;
- организация и проведение выездных внеклассных мероприятий.

7.2. Аналитико-прогностические:

- анализ выполнения плана воспитательной работы (за четверть, полугодие, год), корректировка на новую четверть, полугодие, год;
- изучение, анализ и оценивание состояния процесса воспитания;
- составление перспективного плана работы на год или создан программы деятельности классного руководителя;
- создание сценарных разработок мероприятий воспитательной направленности с классным коллективом, с родителями (законными представителями) обучающихся.

7.3. Методические:

- систематическое повышение своей профессиональной квалификации;
- участие в деятельности Совета родителей, Педагогического совета ООД, методических объединений и других формах методической работы (семинары, конференции и др.).

8. Документация

8.1. К служебной документации классного руководителя относятся:

- План воспитательной работы на текущий год;
- План-сетка для ежедневной работы;
- Список класса;
- Социальный паспорт класса;
- Характеристика класса;
- Карта занятости обучающихся во второй половине дня;
- Отчет классного руководителя о работе с неуспевающими детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации;
- Протоколы родительских собраний;
- Протоколы индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями) обучающихся;
- Журнал классного руководителя;

- Отчет классного руководителя по итогам учебного года.

9. Ответственность классного руководителя

9.1. Классный руководитель несет ответственность:

- за жизнь, здоровье и безопасность воспитанников в период осуществления воспитательной деятельности;
- за соблюдение прав и свобод воспитанников;
- за обеспечение сохранности конфиденциальной информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), полученной в процессе осуществления профессиональной деятельности.

10. Критерии эффективности воспитательной деятельности классного руководителя

10.1. Результативность работы классного руководителя анализируется и оценивается администрацией ОООД и другими участниками образовательного процесса. С этой целью в каждом ОООД разрабатывается система критериев работы, а также приемов оценочно-аналитической деятельности.

10.2. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

10.3. Эффективность работы классного руководителя оценивается на основании критериев, которые характеризуют:

- уровни развития личностных качеств и индивидуальных особенностей воспитанников;
- успешность освоения обучающимися образовательной программы со стабильной или положительной динамикой успеваемости;
- сформированность классного коллектива, воспитательной системы класса;
- удовлетворённость родителей жизнедеятельностью детей в классе и результатами классного руководства;
- наличие у воспитанников достижений в различных видах деятельности;
- комфортность пребывания ребенка в классном сообществе.

10.4. Данная система критериев может быть дополнена показателями, отражающими специфические особенности классного коллектива и воспитательной деятельности в нем (отсутствие правонарушений, общественная и творческая активность обучающихся и т.д.). В соответствии с избранными критериями подбираются и используются методика психолого-педагогической диагностики, методы и приемы оценочно-аналитической деятельности.

10.5. За высокие достижения и успехи в воспитании обучающихся классный руководитель может быть представлен к поощрению или награждению.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора ОООД.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.