

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 630 Приморского района
Санкт-Петербурга

Принято
Педагогическим советом
ГБОУ школы № 630
Протокол № 1 от 29.08.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками
ГБОУ школы № 630

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации работы классных руководителей в ГБОУ школы №630.

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 системе оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» от 12.10.2005 № 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 № 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;
- 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.

2.3. Возложение функций классного руководителя и освобождение от них осуществляется приказом руководителя 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 заявление 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 с образовательной организацией.

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 школе;
- 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;
- анализ посещаемости учебных занятий, профилактика необоснованных пропусков учебных занятий;
- изучение, анализ влияния малого социума на обучающихся класса (совместно педагогами-психологами, 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.

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 сотрудниками 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.

Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с классом.

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

Осуществлять контроль за внешним видом обучающихся.

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:

Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета (совета родителей), социальных партнёров 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, 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 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 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

6.1. К служебной документации классного руководителя относится:

1. Папка классного руководителя, которая включает в себя:

- Цель и задачи воспитательной работы;
- Циклограмма работы классного руководителя;
- Положение об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками ГБОУ школы №630;
- Список класса (дни рождения, место проживания, телефон, ФИО родителей и телефон);
- Листок здоровья;
- Визитка класса;
- Характеристика класса (приложение № 1);
- Социальный паспорт класса (приложение 3);
- Анализ воспитательной работы с классом за учебный год;
- План воспитательной работы на текущий учебный год;
- Контакты родителей, (законных представителей);
- Положение о родительском собрании;
- Протоколы заседаний родительских собраний;
- Сведения о внеурочной занятости обучающихся;
- Журнал индивидуальных бесед, учета телефонных звонков родителям (законным представителям);
- Список обучающихся группы риска (стоящие на внутришкольном учете, на учете в ОДН), записи индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- Журнал мероприятий по воспитательной работе (приложение № 2.1.- 2.2.);
- Журнал регистрации инструктажей по охране труда с обучающимися (приложение 4.)

2. Отчёт классного руководителя по итогам полугодия/учебного года;

6.2. Форма плана воспитательной работы, форма отчета и анализа работы классного руководителя определяется методическим объединением классных руководителей и утверждается локальным актом школы.

Приложение №1

Примерная схема психолого-педагогической характеристики классного коллектива
Состав класса.

- Возрастной состав класса.
- Познавательный уровень развития обучающихся.
- Работоспособность и успеваемость обучающихся.
- Общественное лицо класса (имеется ли актив в классе). Интерес к общественным делам. Выполнение общественных поручений.

Сплоченность класса.

- Есть ли группировки по деловым интересам или отрицательного характера.
- Дружат ли мальчики и девочки. Защищают ли мальчики девочек.

- Нет ли в классе круговой поруки. Если есть, то в чем она выражается.
- Переживают ли школьники неудачи своего класса. Болеют ли за свой коллектив.
- При проведении общешкольных мероприятий стараются держаться вместе или разобщенно.

Организованность класса.

- Умеют ли учащиеся сами организовываться для выполнения коллективных мероприятий.
- Умеют ли учащиеся терпеливо и внимательно выслушивать друг друга (на собраниях, на переменах, при выполнении различных дел).
- Подчиняются ли распоряжениям уполномоченных лиц.

Общественное мнение в классе.

- Какие поступки своих товарищей одобряют, какие осуждают.
- Как и в какой форме они выражают свое одобрение и неодобрение.
- Есть ли расхождения между тем, что они говорят и что делают.
- Критика и самокритика в классе.

Характер товарищеской связи в коллективе.

- Что связывает школьников: общее место жительства, место за партой, интересы, общая работа.
- Где дружат ребята (только в школе или вне ее).
- Внимательны ли они к товарищам. Стараются ли им помочь. В чем выражается эта помощь.
- Проявляют ли школьники требовательность к своим друзьям. Умеют ли видеть в них недостатки.
- Как класс относится к дезорганизаторам, отличникам, активу, неуспевающим.
- Как (правильно ли) учащиеся относятся к товарищам с физическими недостатками.

Актив класса.

- Его состав. Выборный и фактический активы класса.
- Имеет ли актив авторитет.
- Выполняются ли распоряжения актива.
- Живет ли актив жизнью класса; уважают ли его в классе.

Характеристика педагогически запущенных детей и их положение, в классе. Связь классного коллектива с общешкольным.

- Знают ли в классе о том, что происходит в школе в целом, и в других классах.
- Выполняются ли классом общешкольные поручения.
- Каков характер связей обучающихся с другими классами (шефство, соревнования, совместные дела).

Профессиональная направленность в классе (какие виды труда предпочитают, интерес к каким направлениям проявляют).

Общее состояние дисциплины и успеваемости в масштабе школы.

- Уровень самопознания, самореализации, самовыражения, самосовершенствования.

Выводы.

- Уровень развития класса как коллектива (низкий, средний, высокий).
- Задачи дальнейшего развития коллектива.
- Пути дальнейшего развития коллектива (через актив класса, через работу классного коллектива, через педагогический коллектив).

Приложение №3

Социальный паспорт класса _____

ГБОУ школы № _____ 630 _____ Приморского района Санкт-Петербурга

№ п/п	Показатель	ФИО	Всего
Контингент			
	Контингент		
1	Общее количество учащихся	Кол-во	
1.1	Мальчиков	Кол-во	
1.2	Девочек	Кол-во	
1.3	Количество учащихся в начальной школе	Кол-во	
1.4	Количество учащихся в основной школе	Кол-во	
1.5	Количество учащихся в старших классах	Кол-во	
2	Дети, имеющие проблемы здоровья	ФАМИЛИИ	
2.1	Дети-инвалиды	ФАМИЛИИ	
2.2	Дети с ОВЗ	ФАМИЛИИ	
2.3	Тубинфицированные дети	ФАМИЛИИ	
2.4	Дети, имеющие тяжелые хронические заболевания	ФАМИЛИИ	
2.5	Количество часто болеющих детей (ОРВИ, простудные заболевания)	ФАМИЛИИ	
3	Количество учащихся, обучающихся по адаптивной программе	ФАМИЛИИ	
4.	Дети, имеющие проблемы в обучении	ФАМИЛИИ	
4.1	Дети, находящиеся на домашнем /надомном обучении	ФАМИЛИИ	
4.2	Дети, переведенные на семейную форму обучения, закрепленные за ОУ	ФАМИЛИИ	
4.3	Дети, переведенные в следующий класс с академическими задолженностями	ФАМИЛИИ	
4.4	Дети, оставленные на повторный курс обучения	ФАМИЛИИ	
4.5	Дети, не посещающие занятия без уважительной причины	ФАМИЛИИ	
4.6	Дети, не усвоившие нормы русского языка	ФАМИЛИИ	
5.	Дети с нарушениями в общении	ФАМИЛИИ	
5.1	Со сверстниками	ФАМИЛИИ	
5.2	С родителями	ФАМИЛИИ	
5.3	С педагогами	ФАМИЛИИ	

6.	Дети, не имеющие гражданства РФ (мигранты)	ФАМИЛИИ	
7.	Дети, не имеющие постоянной регистрации в Санкт-Петербурге	ФАМИЛИИ	
8.	Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации	ФАМИЛИИ	
9.	Дети, находящиеся в социально-опасном положении	ФАМИЛИИ	
10.	Количество детей, состоящих на внутришкольном контроле	ФАМИЛИИ	
11.	Количество детей состоящих на учете в ОДН (по согласованию с ОДН)	ФАМИЛИИ	
12.	Количество детей, причисляющих себя к неформальным молодежным объединениям	ФАМИЛИИ	
13.	Количество курящих детей	ФАМИЛИИ	
14.	Количество детей, употребляющих спиртные напитки	ФАМИЛИИ	
15.	Количество детей, употребляющих токсические и наркотические вещества	ФАМИЛИИ	
	Информация о семьях		
16.	Количество детей, воспитывающихся в неполных семьях:		
16.1	Воспитывает мать-одиночка	ФАМИЛИИ	
16.2	Родители в разводе, воспитывает мать	ФАМИЛИИ	
16.3	Родители в разводе, воспитывает отец	ФАМИЛИИ	
16.4	Один из родителей лишен родительских прав	ФАМИЛИИ	
16.5	Воспитывает одна мать (вдова)	ФАМИЛИИ	
16.6	Воспитывает один отец (вдовец)	ФАМИЛИИ	
17.	Семьи, находящихся в кризисной ситуации	ФАМИЛИИ	
18.	Многодетные семьи	ФАМИЛИИ	
19.	Малообеспеченные семьи	ФАМИЛИИ	
20.	Неблагополучные семьи (ОДН/ВШК)	ФАМИЛИИ	
20.1	Родители уклоняются от воспитания детей	ФАМИЛИИ	
20.2	Семьи, в которых установлено наличие жесткого обращения по отношению к ребенку	ФАМИЛИИ	
20.3	Родители злоупотребляют алкоголем	ФАМИЛИИ	
20.4	Родители употребляют наркотики	ФАМИЛИИ	

21.	Дети под опекой/попечительством (по согласованию с МО)	ФАМИЛИИ	
22.	Дети, нуждающиеся в установлении опеки	ФАМИЛИИ	
23.	Дети из семей вынужденных переселенцев (беженцы)	ФАМИЛИИ	
24.	Родители-инвалиды	ФАМИЛИИ	
	Деятельность СС		
25-а	Количество детей, нуждающихся в помощи логопеда	ФАМИЛИИ	
25-б	Количество детей получающих помощь логопеда	ФАМИЛИИ	
26-а	Количество детей нуждающихся в помощи психолога	ФАМИЛИИ	
26-б	Количество детей получающих помощь психолога	ФАМИЛИИ	
27-а	Количество детей нуждающихся в социально-педагогической помощи	ФАМИЛИИ	
27-б	Количество детей получающих помощь социального педагога	ФАМИЛИИ	
28-а	Количество детей нуждающихся в помощи дефектолога	ФАМИЛИИ	
28-б	Количество детей получающих помощь дефектолога	ФАМИЛИИ	
29	Количество детей, нуждающихся в помощи врачей-специалистов	ФАМИЛИИ	
	Организация досуга		
30.	Дети посещают музыкальную школу	ФАМИЛИИ	
31.	Дети посещают художественную школу	ФАМИЛИИ	
32.	Дети посещают спортивные секции	ФАМИЛИИ	
33.	Дети посещают курсы иностранных языков	ФАМИЛИИ	
34.	Дети занимаются в структуре доп. образования (кружки, секции)	ФАМИЛИИ	
35.	Дети посещают кружки на базе школы	ФАМИЛИИ	

Классный руководитель:

Дата _____ 20__ года

Приложение №4

№	ФИО инструктируемого	класс	дата	Вид, номер и назв. инструкции	Должность и ФИО инструктирующего	Подпись ученика	Подпись инструктора
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							