

Государственное бюджетное образовательное учреждение
школа № 59 Приморского района Санкт – Петербурга

Согласовано:

Председатель Совета родителей
_____ Н.П. Яковлева

Протокол от 02.09.2024 № 1

Принято:

На заседании
педагогического совета

Протокол от 30.08.2024 №1

Утверждено:

Директор ГБОУ школы №59

_____ Т.А. Морозова

« _____ » _____ 2024 г.

Приказ от 05 .09.2024 №46/1

ПОЛОЖЕНИЕ

об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками в ГБОУ школе №59 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации работы классных руководителей в государственном общеобразовательном учреждении Санкт-Петербурга. Под общеобразовательными учреждениями понимаются государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, находящиеся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга (далее - ОУ).

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 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 ОУ; классный руководитель - педагогический работник ОУ, на которого возложены функции классного руководителя приказом руководителя ОУ 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 ОУ, 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 ОУ. Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника данного ОУ.

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

2.5. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется, но инициативе педагогического работника; по решению руководителя ОУ; в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с данной 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 учебное 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 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, 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 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 ОУ 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.
- 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 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 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-общественного 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 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 ОУ.

— 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 служебной документации классного руководителя относится:

— план воспитательной работы на текущий учебный (календарный) год (форма плана определяется методическим объединением классных руководителей и утверждается локальным актом ОУ);

— характеристика класса (группы учебного плана);

— протоколы заседаний родительских собраний;

— протоколы индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями);

— мониторинг личностного роста обучающихся (форма предоставляемой информации определяется методическим объединением классных руководителей и утверждается локальным актом ОУ);

— журнал регистрации инструктажей по технике безопасности с обучающимися;

— тетрадь наблюдений за обучающимися (форма и содержание тетради определяется методическим объединением классных руководителей);

— планирование воспитательной работы (форма и содержание определяется методическим объединением классных руководителей).