



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 635
Приморского района
Санкт - Петербурга

29.10.2024

X

Документ заверен цифровой подписью
Директор ГБОУ школы №635
Подписано: Пименова Екатерина Сергеевна

ПРИНЯТО:

Решением педагогического Совета
ГБОУ школы № 635
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30. 08. 2024 года № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ школы № 635
Приморского района Санкт-Петербурга
_____ Е. С. Пименова

Приказ от 12.09. 2024 года № 339

ПОЛОЖЕНИЕ

об осуществлении функций классного руководителя

педагогическими работниками школы

(распоряжение КО Санкт-Петербурга № 2086-р от 16.07. 2019 г.)

Санкт-Петербург

2024 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации работы классных руководителей в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе №635 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – школа).

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 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 директора школы . Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника данного образовательного учреждения. На должность классного руководителя 1-4 классов назначается учитель, имеющий педагогическое образование, на должность классного руководителя 5-9 классов назначается учитель, имеющий высшее педагогическое образование и опыт работы с обучающимися не менее 1 года, на должность классного руководителя 10-11 классов назначается учитель, имеющий высшее педагогическое образование и опыт работы с детьми не менее 3 лет.

Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

2.4. Классное руководство распределяется администрацией школы закрепляется за педагогом с его согласия исходя из интересов школы с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

2.5. Основанием для приказа директора школы о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

2.6. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется:

* по инициативе педагогического работника;

* по решению директора школы (служебная записка заместителя директора по воспитательной работе);

* в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с школой.

3. Функции классного руководителя

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

В случае непреодолимых затруднений в выполнении функций, указанных в данном Положении, классный руководитель имеет право отказаться от деятельности в качестве классного руководителя.

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 время 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 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 педагогом-психологом, социальным педагогом;
- * 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.

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 (законным

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

Классный руководитель — профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и осуществляющий свою деятельность в образовательной деятельности общеобразовательной организации. Классный руководитель — педагог, создающий условия для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

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 девиантное проявление 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, 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 школы, педагогического Совета, органов самоуправления, родительского комитета (совета родителей), социальных партнёров школы 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, 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.

6 Ответственность классного руководителя

1.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заместителя директора по воспитательной работе и иных локальных нормативных актов, обязанностей, установленных настоящим

Положением, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением, повлекшее дезорганизацию учебно-воспитательного процесса, педагогический работник, исполняющий обязанности классного руководителя, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За неоднократное невыполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, педагогический работник может быть отстранен от исполнения функций классного руководителя приказом директора школы.

1.1. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с Физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, педагогический работник, исполняющий обязанности классного руководителя, может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

1.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса педагогический работник, исполняющий обязанности классного руководителя, привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Документация классного руководителя

Основополагающими документами, определяющими стратегические направления модернизации деятельности классных руководителей являются:

- * Федеральные законы;
- * Нормативно-правовые документы, принятые Правительством РФ;
- * Ведомственные нормативно-правовые документы федерального уровня ;
- * Методические письма Министерства образования и науки РФ;
- * Локальные акты организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- * план воспитательной работы классного руководителя на текущий учебный (календарный) год;
- * анализ воспитательной работы (отчёт) классного руководителя по итогам учебного года;
- * характеристика класса;
- * характеристики на обучающихся (по запросу);
- * личные дела обучающихся;
- * социальный паспорт класса;
- * инструкции по ПДД, БДД, и ТБ;
- * протоколы заседаний родительских собраний;
- * протоколы индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- * протоколы заседаний профилактических Советов;
- * электронный журнал;
- * журнал внеурочной деятельности;
- * классный журнал;
- * планы-конспекты классных часов;
- * Расписание занятий уч-ся в кружках и секциях вне школы;
- * рабочую программу курса внеурочной деятельности «Разговоры о важном»;
- * рабочую программу курса внеурочной деятельности “ Билет в будущее”.
- * рабочую программу курса внеурочной деятельности “Россия – мои горизонты ”.