

ПРИНЯТО

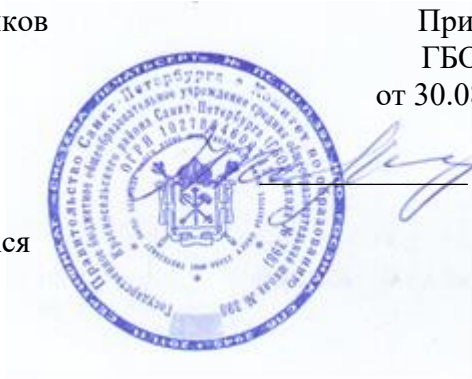
Решением Общего собрания работников  
Протокол от 30.08.2019г. № 1

УЧТЕНО мнение Совета родителей  
Протокол от 30.08.2019г. № 1

УЧТЕНО мнение Совета обучающихся  
Протокол от 30.08.2019г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
ГБОУ школы № 398  
от 30.08.2019г. № 30-од



Н.П.Колоколова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФУНКЦИИ  
КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ**

## 1. Общие положения

1.1. Положение об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками государственного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 398 Красносельского района Санкт-Петербурга, в дальнейшем -«Положение, ОУ», разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», распоряжения Комитета по образованию № 2086-р от 16.07.2019 «Об утверждении Положения об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных организаций Санкт-Петербурга» и Устава 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. Методическое обеспечение деятельности классных руководителей осуществляется Государственным бюджетным нетиповым образовательным учреждением «Академия талантов».

## 2. Цель, задачи и порядок возложения функций классного руководителя 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 обучающихся, в том числе с привлечением ресурсов социальных партнеров, 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

- по инициативе педагогического работника;
- по решению руководителя ОУ;
- в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с данным 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 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 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 системешколы в целом и приоритетным воспитательным задачам, поставленнымгосударством и обществом;
- изучение индивидуальных особенностей, образовательных потребностей и интересовобучающихся, выявление динамики их развития;
- выявление специфики и определении 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, педагогом-психологом, социальным педагогом, Службой школьной медиации;
- анализ посещаемости учебных занятий, профилактика необоснованных пропусковучебных занятий;
- изучение, анализ влияния малого социума на обучающихся класса (совместнос педагогом-психологом, социальным педагогом);
- учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системедополнительного образования детей;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- прогнозирование последствий межличностных отношений, складывающихсяв классном коллективе; профилактика конфликтов и негативных социальных явленийв классном коллективе.

### *3.3. Коммуникативные функции:*

- содействие созданию благоприятного климата в классе в целом и для каждогообучающегося;
- 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, занятыхв образовательном процессе с классом, сотрудниками ОУ и родителями (законнымипредставителями) обучающихся;
- оказание содействия в расширении социального партнёрства ОУ в интересах воспитанияи развития обучающихся.

### *3.4. Контрольные функции:*

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий каждого обучающегося.

## **4. Профессионально-педагогическая компетентность классногоруководителя**

### *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 соответствующейвозрастной 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 администрации 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 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, предложения, инициативы, как от имени классного коллектива (по согласованию обучающихся), так и от своего имени.
- Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации ОУ, социального педагога, педагога-психолога, органов государственного 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.
- Реализовывать программы курсов внеурочной деятельности, 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.

#### **6. Документация классного руководителя**

К служебной документации классного руководителя относятся:

- план воспитательной работы на текущий учебный год;
- отчёт классного руководителя по итогам учебного периода;
- характеристика класса;
- протоколы заседаний родительских собраний;
- протоколы индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями).